

Gobierno de
Guadalajara
09:00h
18 OCT 2021
RECIBIDO



Ayuntamiento de Guadalajara

Secretaría General

La que suscribe, **Patricia Guadalupe Campos Alfaro**, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 50 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como los artículos 90, 91 fracción II, 92, y 94 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, someto a la consideración de este Ayuntamiento la siguiente **iniciativa de ordenamiento municipal, que tiene por objeto expedir el Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara**; lo anterior de conformidad a la siguiente:

Exposición de motivos

I. El patrimonio municipal se puede conceptuar como el conjunto de bienes muebles e inmuebles que pertenecen a un municipio y los derechos e inversiones que el municipio posee a título de dueño¹.

Para el Derecho Administrativo el Patrimonio es el "conjunto de bienes y derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado el Estado y que posee a título de dueño, o propietario para destinarlos o afectarlos en forma permanente, a la prestación directa o indirecta de los servicios públicos a su cuidado, o a la realización de sus objetivos o finalidades de política social y económica".²

Un principio pilar de la autonomía de los municipios es la autonomía administrativa, que consiste en contar con estructura propia; así como la autonomía financiera, misma que se refiere a la gestión de su hacienda y patrimonio³.

II. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 115 fracción II que *los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley*.

¹ VALENCIA CARMONA SALVADOR, Derecho Municipal, Editorial Porrúa, UNAM, México 2006, p. 237

² RENDON HUERTA BARRERA TERESITA, Derecho Municipal, Editorial Porrúa, México 1998, p. 156

³ <https://docplayer.es/8820017-Politica-fiscal-municipal-con-federalismo-cooperativo-hacendario.html>

III. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su artículo 73 establece que *el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios...*

IV. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco establece en su artículo 96 que *los municipios deben conservar y preservar los bienes integrantes del patrimonio municipal en condiciones apropiadas para su aprovechamiento. Los ayuntamientos deben ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados...*

V. Las disposiciones reglamentarias revisten gran importancia, ya que establecen los lineamientos para mantener el orden y la armonía dentro de una sociedad; es por ello que lo procedente es guardar la debida congruencia para su correcta aplicación, otorgando así seguridad jurídica a quienes les aplica; siendo el caso que el Reglamento que regula el Patrimonio del Municipio de Guadalajara, es un instrumento que reviste la mayor importancia en virtud de que tiene por objeto el debido resguardo del Patrimonio de nuestro municipio.

VI. El Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara vigente, fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 23 de octubre del 2003, publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 24 de noviembre del 2003, entrando en vigor el día 1º de enero del 2004. Desde entonces ha tenido numerosas modificaciones; aun así, varias de sus disposiciones se deben ajustar, pues demanda actualizar muchas de las atribuciones de los servidores públicos a quienes les aplica, así como los procedimientos que en la realidad se llevan a cabo; un ejemplo de ello, es lo previsto en el artículo 89 que menciona a la Comisión de Responsabilidad, cuando en la práctica es la Dirección de Responsabilidades, dependiente de la Contraloría Ciudadana, quien deslinda responsabilidades de los servidores públicos involucrados en los incidentes viales ocurridos con vehículos oficiales, así como en caso de robo o extravío de algún bien, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 207 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, que a la letra dice:

Artículo 207. La Dirección de Responsabilidades tiene las siguientes atribuciones:

I. Establecer mecanismos para la presentación denuncias por presuntas faltas administrativas;

...

IV. Requerir a las servidoras públicas y los servidores públicos y a las y los particulares las aclaraciones que considere conveniente, respecto de las investigaciones que se sigan en la dirección a su cargo;

...

VI. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

...

VIII. Iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas;

IX. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de las servidoras públicas y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

X. Determinar la existencia de actos u omisiones que la normatividad aplicable señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave, una vez concluidas las diligencias de investigación;

XI. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, calificando la conducta en los términos de la fracción anterior, debiéndolo presentar ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción; y

XIII. Fungir como autoridad investigadora.

VII. Además, en el Reglamento que estoy proponiendo se agregan disposiciones que regulan los contratos de comodato mismas que no se encuentran en el actual, también propongo completar las reglas para el otorgamiento de las concesiones, así como mejorar y actualizar el registro de los vehículos y reforzar el resguardo y cuidado de los mismos. De la misma forma, se propone un mejor cuidado a los vehículos que se dan de baja y se deban resguardar hasta su destino final. Respecto a los bienes muebles de desecho, propongo un procedimiento para su venta directa.

Aunado a lo anterior, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco que se menciona en el reglamento vigente fue abrogada mediante el decreto número 26435/LXI/17 expedido por el Congreso del Estado de Jalisco; así mismo, para llevar a cabo cualquier adquisición de bienes inmuebles, se deben cumplir los requisitos establecidos en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, situación que no se toma en cuenta en el actual reglamento.

VIII. La finalidad de la presente iniciativa es que el reglamento que contiene las disposiciones que regulan el manejo del patrimonio municipal, en lo que respecta a los bienes muebles e inmuebles, se actualice y guarde la debida armonía y

correlación con las demás disposiciones normativas estatales y municipales de la materia, otorgando así certeza jurídica en la administración de los bienes del municipio. En ese contexto, **se propone sustituir el Reglamento de Patrimonio Municipal vigente por uno nuevo, al que se pretende denominar Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara.**

IX. Atendiendo a lo establecido en el artículo 92 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, se especifica que la aprobación de esta iniciativa no conlleva repercusiones económicas, sociales, laborales o presupuestales, únicamente jurídicas, pues su propósito es dar vida a un ordenamiento que regule el uso y cuidado del patrimonio municipal por parte de todos los servidores públicos involucrados y de las personas que celebren cualquier acto jurídico de índole patrimonial con el Municipio; así mismo, para estar en posibilidades de armonizar dicha disposición reglamentaria con la normativa en la materia.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 90, 91 fracción II y 94 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, someto a su consideración la presente iniciativa, para que sea turnada a las Comisiones Edilicias de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia, como convocante y a la de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal como coadyuvante, por ser materia de su competencia. Dicha propuesta contiene los siguientes puntos de:

Ordenamiento

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

Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara

Capítulo I

Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación

Artículo 1. El presente reglamento regula la protección del patrimonio municipal, respecto al conjunto de bienes muebles e inmuebles que pertenecen al municipio de Guadalajara; 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 82 al 93 bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales, y tienen por objeto:

- 1) Regular la protección del patrimonio municipal y el de los bienes propiedad municipal bajo el resguardo de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, así como su régimen jurídico;
- 2) Normar el actuar de los servidores públicos municipales en lo referente al manejo del patrimonio municipal, constituido por los bienes muebles e inmuebles;
- 3) Regular la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con el patrimonio del municipio;
- 4) Reglamentar el uso, la administración, control, registro y actualización del patrimonio municipal.

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, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 4. Los nombres asignados a las instancias de la administración pública y a los cargos públicos municipales corresponden a la naturaleza de la institución o empleo y no al sexo de quien es su titular. Por lo anterior al ser ocupados dichos empleos públicos por personas de diverso sexo indistintamente, quienes los sustenten pueden anotar el nombre del cargo individualizándolos según el sexo al que pertenecen. Cuando en este reglamento se use el genérico masculino por efecto gramatical se entenderá que las normas son aplicables tanto a las mujeres como a los varones.

Artículo 5. La aplicación del presente reglamento le compete a todos los servidores públicos municipales; con atribuciones específicas para:

1. El Ayuntamiento
2. El Presidente Municipal
3. El Síndico Municipal
4. El Tesorero
5. El Contralor Ciudadano
6. La Dirección de Administración
7. La Dirección de Patrimonio

8. La Dirección de Responsabilidades

Artículo 6. Las Autoridades señaladas en el artículo que antecede, además de las atribuciones específicas que se les otorguen en las Leyes y Reglamentos que corresponda, tienen aquellas que se establezcan 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. Aprobar la adquisición de los bienes necesarios para el funcionamiento de la administración municipal;
- III. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público municipal;
- IV. Declarar la incorporación de bienes al dominio público o al dominio privado;
- V. Declarar la Desincorporación de bienes del dominio público al dominio privado;
- VI. Autorizar la enajenación de bienes del patrimonio municipal previa desincorporación;
- VII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de bienes municipales;
- VIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- IX. Autorizar la baja de bienes del patrimonio y de su registro; y,
- X. Las demás que se le confieran en las normas aplicables en la materia.

Artículo 8. La Dirección de Administración tiene la atribución de dirigir, planear, organizar, y controlar con eficiencia, eficacia y calidad la prestación de servicios generales, el mantenimiento del parque vehicular, suministro y consumo de recursos materiales, administración de bienes patrimoniales y control del gasto administrativo del Gobierno Municipal de Guadalajara para el mayor aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la operación administrativa.

Asimismo, debe avalar los dictámenes de factibilidad de los bienes muebles, inmuebles y vehículos de propiedad municipal que requieran un proceso de

transmisión de la propiedad o uso; ya sea desincorporación, enajenación, baja, disposición final o cualquier otro acto jurídico. Para el cumplimiento de su objetivo cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Vigilar la actuación para la conservación y aprovechamiento del funcionamiento del patrimonio propiedad del Municipio de Guadalajara en las funciones cotidianas.
2. Dirigir y proveer la prestación de los recursos materiales a las dependencias Municipales, así como el control de combustibles para los vehículos oficiales, así como la prestación de servicios generales para el mantenimiento de los bienes inmuebles y vehículos propiedad del Municipio.
3. Registrar, controlar y supervisar la documentación correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara. En caso de que el Municipio cuente con automotores entregados en comodato, se debe ajustar a las cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
4. Realizar una revisión integral de los vehículos, así como un diagnóstico preciso de las fallas, auxiliándose del personal adscrito al taller municipal.

Artículo 9. La Dirección de Patrimonio debe administrar y controlar los bienes muebles, inmuebles y vehículos dando certidumbre administrativa del patrimonio del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como establecer reglas para el uso y conservación de los mismos.

Para el cumplimiento de su objetivo cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la actualización de los registros patrimoniales en los sistemas que para ello se asignen en conjunto con la Tesorería municipal.
- II. Formular los dictámenes de factibilidad de los bienes muebles, inmuebles y vehículos de propiedad municipal que requieran un proceso de transmisión de la propiedad o uso (desincorporación, enajenación, baja, disposición final o cualquier acto jurídico).
- III. Solicitar la formulación de los dictámenes de factibilidad, la baja previo acuerdo del Ayuntamiento, de 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.

- IV. Administrar y controlar los vehículos propiedad municipal, así como la asignación a las dependencias municipales.
- V. Asegurar la vigencia de los seguros del parque vehicular

Capítulo II

Bienes de dominio público y de dominio privado y su registro

Artículo 10. El patrimonio municipal está conformado por lo dispuesto en el artículo 82 de Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el presente ordenamiento regula los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado del Municipio de Guadalajara.

Artículo 11. Se consideran bienes de dominio público los señalados en el artículo 84 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 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 habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes de dominio público con las restricciones establecidas en el presente reglamento.

Podrá sujetarse su uso o aprovechamiento mediante concesión, previa autorización del Ayuntamiento y que no se oponga a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 12. Los bienes de dominio público que están destinados a una función o servicio público son:

- I. Los edificios del Ayuntamiento.
- II. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo.
- III. Los predios directamente utilizados en los servicios del municipio.
- IV. Los inmuebles que constituyan el patrimonio de los organismos.
- V. Los bienes muebles afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro.
- VI. Los bienes que mediante acuerdo del Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público.

El cambio de destino de un inmueble afecto a una función o servicio público deberá declararse en acuerdo del Ayuntamiento por mayoría calificada.

Artículo 13. Son bienes de dominio privado todos aquellos que le pertenecen al municipio y que no están afectos al dominio público o que han sido desincorporados de éste. Se consideran bienes de dominio privado los señalados en el artículo 84 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

Sección Primera

Desincorporación de los bienes de dominio público

Artículo 14. Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

Artículo 15. Para la desincorporación de un bien del dominio público, se debe justificar que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

La declaratoria de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado.

Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección de Patrimonio para que esta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

Artículo 16. El Municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

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

La Dirección de Obras Públicas debe informar a la Dirección de Patrimonio las modificaciones y recepción que realice en materia de obra pública.

La Tesorería debe informar a la Dirección de Patrimonio, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

Artículo 17. La Dirección de Patrimonio debe recibir las denuncias hechas por los particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal; y darles seguimiento haciendo del conocimiento tanto a la Contraloría Ciudadana, como al área jurídica correspondiente.

Artículo 18. Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, 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 la Dirección de Patrimonio.

Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la Dirección de Patrimonio, 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 de la materia.

Artículo 19. La Dirección de Patrimonio debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno.

Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Dirección de Patrimonio y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de octubre de cada año por el titular de cada dependencia, el administrativo de cada Dirección y por el Director de Patrimonio.

Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Dirección de Patrimonio, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.

Artículo 20. Para que la Dirección de Patrimonio esté en facultad de actualizar, los resguardantes que custodian cada bien deben realizar solicitud vía oficio señalando la cuenta patrimonial, el número único patrimonial, nombre completo del nuevo resguardante, el registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, número de plaza y su respectivo recibo o carta resguardo.

Artículo 21. El administrativo de cada dependencia debe realizar las cartas resguardo del personal que conforma su planilla 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, debe solicitar a la Dirección de Patrimonio, la reposición de etiquetas vía oficio, señalando el número único del bien, así como sus características. Ningún bien podrá ser recibido por el Almacén Municipal si no tiene actualizado su registro y etiqueta correspondiente ante la Dirección de Patrimonio.

Sección Segunda

Registro de Bienes Municipales

Artículo 22. El Municipio llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Patrimonio y se denominará Registro de Bienes Municipales.

Artículo 23. En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:

- I. La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado:
 - a) Los títulos 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.
 - b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio; tratándose 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.
 - d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.
 - e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.

f) Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.

II. El destino de los bienes muebles e inmuebles.

III. De los bienes dados de baja por las dependencias:

a) Los de posible reutilización.

b) Los no reutilizables.

IV. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.

Artículo 24. En las inscripciones del Registro de Bienes Municipales se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere, la precisión, si fuere el caso, de ser un bien con valor patrimonial; valor económico y las servidumbres, activas o pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

Artículo 25. La Dirección de Patrimonio debe dar de baja los bienes de propiedad municipal del Registro de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos jurídicos correspondientes u otro acto traslativo de dominio.

Artículo 26. Las constancias del Registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

Artículo 27. La cancelación de las inscripciones del Registro procederá:

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.

V. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción.

V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro de Bienes Municipales 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 del Director de Patrimonio.

Artículo 28. En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.

Artículo 29. Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Municipio, tendrán 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 de Patrimonio.

Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la Dirección de Patrimonio, 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 de la materia.

Artículo 30. Los bienes del dominio privado propiedad 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 en la cuenta de catastro que corresponda.

Artículo 31. 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 de Patrimonio para que ésta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

Sección Tercera

Obligaciones de los servidores públicos con relación a los bienes de propiedad municipal

Artículo 32. Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 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 33. Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:

I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados.

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 de Patrimonio.

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 los servidores de las dependencias en que laboran.

V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implemente para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.

VI. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Dirección de Patrimonio, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes.

VII. Presentar informe semestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Municipio, en que se indique a la Dirección de Patrimonio, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo; y

VIII. En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el capítulo V de este reglamento.

Artículo 34. Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los designados, el servidor público a quien se le haya confiado responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

Artículo 35. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

Sección Cuarta

Obligaciones de los particulares con relación a los bienes de propiedad municipal

Artículo 36. Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 37. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

Artículo 38. Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

Artículo 39. En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

Con base al acta de hechos, el jefe inmediato debe ordenar que se presente y ratifique la denuncia ante la Fiscalía Central del Estado de Jalisco.

Una vez presentada y ratificada la denuncia, el jefe inmediato debe solicitar por escrito la intervención directa de la Contraloría Ciudadana, así como informar a la Dirección General Jurídica Municipal, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

La Dirección de Responsabilidades, dependiente de la Contraloría Ciudadana determinará si existe falta administrativa no grave por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente, remitiendo copia del acuerdo respectivo a la Dirección de Patrimonio y a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

Artículo 40. En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine por la autoridad competente que existió falta administrativa no grave en el uso del mismo, se solicitará el apoyo del área jurídica por conducto del administrativo, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se deben especificar las condiciones del mismo.

Cuando el convenio de pago estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, deberá ser remitido a la Dirección de Patrimonio copia de los descuentos correspondientes, esto con el fin de poder estar en condiciones de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos estipulados.

Artículo 41. Cuando el caso es remitido al área Jurídica, el bien no será descontado de los inventarios, hasta que se agote el proceso legal y con la resolución, se informe al Ayuntamiento para que se esté en condiciones de determinar si procede su desincorporación del Patrimonio Municipal.

Artículo 42. En el caso de que el bien sea repuesto por el servidor público, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. La aprobación y certificación por escrito de la Dirección de Innovación Gubernamental o de la Dirección de Adquisiciones, en el sentido de que el bien que se repondrá cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado.
- II. El afectado debe presentar al área de Bienes Muebles la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Guadalajara.
- III. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior al área de Bienes Muebles, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

Artículo 43. Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito a su administrativo para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar a la Dirección de Patrimonio vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.

Capítulo III

Actos jurídicos traslativos de dominio que se celebren sobre los bienes de propiedad municipal

Artículo 44. 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 servidores públicos que las realicen. Tratándose de bienes muebles e inmuebles asignados a los organismos descentralizados, asociaciones civiles, particulares, otros municipios o dependencias del Gobierno del Estado, objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, la Dirección de Patrimonio en coordinación con el Síndico Municipal,

se encargará de su recuperación y el Ayuntamiento determinará el aprovechamiento de dichos bienes.

Sección primera

Adquisiciones

Artículo 45. Cuando el Ayuntamiento llegue a considerar conveniente la adquisición de un bien mueble o inmueble o el arrendamiento de este último para destinarlo a una función o servicio público, o para usos comunes, debe sujetarse a lo establecido por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y al procedimiento establecido en la presente sección.

Artículo 46. El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal y estatal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

Artículo 47. La adquisición de bienes muebles se rige por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.

Artículo 48. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se debe llevar a cabo cumpliendo los requisitos que al respecto establece la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; además, para que surta sus efectos legales, debe ser aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 49. La Dirección de Patrimonio debe integrar el expediente correspondiente cumpliendo con lo establecido por los artículos 128 y 129 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización, así como los siguientes requisitos:

I. Acreditar que el inmueble que se pretenda adquirir o arrendar sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales;

II. Acreditar, por parte del vendedor, la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes;

III. Acreditar que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito valuador designado por la Dirección; y

IV. Acreditar que, en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria. De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra es nula, y son sujetos de responsabilidad quienes las hubiesen autorizado.

Artículo 50. Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias correspondientes, es sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en los ordenamientos del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación basta la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requiere la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

Sección segunda

Enajenaciones

Artículo 51. Para la enajenación de bienes se requiere su previa desincorporación del dominio público del Municipio e incorporarlos al dominio privado, a fin de que sobre ellos se puedan celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 52. Toda enajenación de bienes del dominio privado del Ayuntamiento, de cualquier monto, se llevará a cabo en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

Subsección I

Enajenaciones mediante el procedimiento de subasta pública al mejor postor

Artículo 53. La enajenación mediante subasta pública al mejor postor se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

I. Tratándose de bienes inmuebles:

a) Iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a la Dirección Patrimonio; tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Dirección de Patrimonio.

b) La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

1. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular.
2. Justificación de la propuesta.
3. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante.

c) Recibida la solicitud, la Dirección de Patrimonio deberá emitir los siguientes informes:

1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal, acompañándolo con copia de la escritura correspondiente.
2. Informe sobre si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no.
3. Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico, artístico o se encuentra declarado como reserva ecológica.
4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.

d) La solicitud se turna a la Dirección General Jurídica del Municipio quien integra el expediente que debe contener:

1. Dictamen de la Dirección de Obras Públicas
2. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
3. Valor fiscal.
4. Avalúo practicado por perito autorizado (realizado por perito valuador acreditado en los términos de la Ley de Catastro Municipal).
5. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.

e) Una vez integrado el expediente, la Dirección General Jurídica lo remite a la Secretaría General quien lo turnará al pleno del Ayuntamiento.

f) En sesión de Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su análisis y dictaminación.

g) Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad respectiva, lo someterá a la aprobación del propio Ayuntamiento.

h) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección de Patrimonio, a la Tesorería, a la Sindicatura, a la

Contraloría Ciudadana y a la Dirección de Catastro, todos del Municipio, para los efectos de la inversión que le confieran los ordenamientos reglamentarios respectivos.

II. Tratándose de bienes muebles:

a) Iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a la Dirección de Patrimonio; tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Dirección de Patrimonio.

b) La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

1. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular.

2. Justificación de la propuesta.

3. Descripción y cantidad de los bienes.

4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o del particular.

c) La Dirección de Patrimonio deberá emitir los siguientes informes:

1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal.

2. Informe de si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no.

3. Informe de si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico o artístico.

4. Dictamen de factibilidad o negativa de esta para la enajenación solicitada.

d) La Dirección de Patrimonio, turnará la solicitud con los certificados mencionados en la fracción anterior a la Dirección General Jurídica Municipal, quien lo remitirá a la Secretaría General.

e) La Secretaría General turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento.

f) En sesión de Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su análisis y dictaminación.

g) Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme al reglamento de la materia, lo someterá a la aprobación del pleno del Ayuntamiento.

h) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección de Patrimonio, a la Tesorería, a la Sindicatura y a la Contraloría Ciudadana, todos del Municipio, para los efectos a que haya lugar, debiéndose observar lo dispuesto por el artículo 287 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

2. La Tesorería del Ayuntamiento será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública al mejor postor, la cual debe contener como mínimo los requisitos contenidos en el artículo 288 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 54. El remate se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:

- I. En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria.
- II. Se integrará una comisión que será la encargada de coordinar la subasta y calificar las propuestas.

2. La comisión a que se refiere la fracción II del párrafo anterior, se integrará por:

- I. Tesorería, que coordinará la comisión.
- II. La Contraloría Ciudadana
- III. Sindicatura.
- IV. Dirección de Patrimonio.

3. Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

- I. El coordinador de la comisión pasará lista de los postores.
- II. Concluido el tiempo previsto, el coordinador declarará que va a procederse al remate, y ya no admitirá nuevos postores.
- III. La comisión revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no estén acompañadas de la postura legal.
- IV. Calificadas de buenas las posturas, el coordinador las leerá en voz alta, por el sistema denominado "Puja Abierta", para que los postores presentes puedan mejorarlas.
- V. Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el coordinador preguntará si alguno de los licitadores la mejora, en caso de que alguno la mejore, interrogará de nuevo si algún postor mejora la puja. En cualquier momento en que pasado un tiempo razonable de hecha la pregunta correspondiente, no se mejore la última postura o puja, el coordinador declarará fincado el remate a favor del postor que hubiere hecho aquélla y los aprobará en su caso.
- VI. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión, firmando las personas que hayan intervenido.
- VII. La resolución que apruebe o desapruebe el remate será definitiva.

Artículo 55. Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Dirección de Patrimonio, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante la Tesorería por la cantidad prevista en el artículo 292 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco o la garantía que proceda en los términos del ordenamiento señalado.

Artículo 56. Los billetes de depósito que se reciban por la Dirección de Patrimonio se conservarán en resguardo en la mencionada dependencia, hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

Artículo 57. Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte de la Tesorería, los billetes de depósito serán devueltos a los correspondientes postores, con excepción de aquel a quien finalmente se le adjudicó el bien de que se trate.

En este caso, el billete de depósito garantizará el cumplimiento de las obligaciones de pago que el postor haya contraído merced a la adjudicación.

En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por las bases de la convocatoria, se acatará lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 58. En caso de que, dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Dirección de Patrimonio o Tesorería, la dependencia lo hará constar por medio de un acta circunstanciada, realizando una segunda publicación dentro de los 15 días siguientes, con la disminución en la postura legal de un 20%, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 59. Los cambios que pudieran tener los bienes respecto a su estado físico, así como los gastos por desperfectos, almacenamiento, mantenimiento, vigilancia, seguros, traslados y cualquier otro que se origine a partir de la fecha señalada en las bases para la entrega física de los bienes, correrán a cargo del adquirente, cuando por causas imputables a él, la entrega no se hubiere realizado.

Artículo 60. El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por la Tesorería.

Artículo 61. Una vez emitido el fallo del remate, la Dirección de Patrimonio lo remitirá al Presidente de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

Artículo 62. El fallo de la Comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la dependencia solicitante, así como al

interesado a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado acuerdo.

El Síndico realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados.

Artículo 63. Consumada la enajenación, la Dirección de Patrimonio procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

Artículo 64. Cuando se pretenda enajenar en subasta pública terrenos que habiendo constituido vías públicas municipales que se hayan retirado de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que se hayan fijado de límites, los propietarios de predios colindantes gozarán del derecho al tanto, en la parte que les corresponda, para cuyo efecto se les dará aviso, recabando constancia de su notificación.

También corresponde el derecho al tanto al último propietario de un bien adquirido por el municipio en virtud de procedimiento de derecho público, cuando dicho bien vaya a ser vendido.

El derecho a que se refiere este artículo deberá ejercitarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del aviso respectivo.

El derecho al tanto a que se refieren los párrafos anteriores, no obliga al Ayuntamiento a enajenar preferentemente a favor de persona alguna, cuando para el trámite de enajenación se haya aprobado un procedimiento especial de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 65. La notificación del aviso a que hace referencia el artículo anterior deberá realizarse personalmente cuando sea del conocimiento de la autoridad municipal, en el domicilio del interesado y, además, deberá ser publicado por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio, publicación que hará las veces de notificación cuando se ignore el domicilio del interesado.

Artículo 66. Ninguna venta de inmuebles podrá hacerse fijando para el pago un plazo mayor de tres años y sin que se entere en efectivo, cuando menos, el 25% del importe total.

Artículo 67. En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles 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 compraventa respectivo.

Subsección II

Enajenaciones mediante el procedimiento de venta directa

Artículo 68. Para la enajenación de bienes de desecho o bienes muebles que se hayan dado de baja mediante el procedimiento respectivo, se procederá a la venta directa, previa autorización del Ayuntamiento.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:

I. La Dirección de Patrimonio, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio mínimo de venta de los bienes que habrán de rematarse.

II. Hecho lo anterior, esta dependencia realizará una invitación directa a por lo menos cinco postores para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, a la Tesorería y Contraloría Ciudadana de este municipio.

III. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la invitación se realizarán las visitas a las bodegas o depósitos municipales donde se encuentran los bienes con los postores, la Tesorería, la Contraloría Ciudadana y la Dirección de Patrimonio.

IV. Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en la Dirección de Patrimonio el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.

V. La Contraloría Ciudadana, la Tesorería y la Dirección de Patrimonio, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores adjudicados, sobre los bienes adjudicados ese mismo día, apercibiéndoseles que, en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasará a la segunda mejor postura.

VI. En el fallo de adjudicación le será designada la oficina recaudadora de la Tesorería, a la que deberá acudir a realizar el pago correspondiente.

VII. Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentará sus recibos en la Dirección de Patrimonio, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

Subsección III Donación

Artículo 69. El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio

privado de su propiedad, 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, fines educativos o de asistencia social.

Artículo 70. Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo 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 Ayuntamiento. 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 71. Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

Subsección IV Permuta

Artículo 72. El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá 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 permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

Artículo 73. Los contratos de permuta se efectuarán sobre aquellos muebles o inmuebles que sean del dominio privado del Ayuntamiento y podrán celebrarse, excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requerirá la declaratoria de desincorporación correspondiente, conforme a lo que establece la Ley de la materia y el presente ordenamiento.

Artículo 74. La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante Notario Público.

Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario.

Subsección V Comodato

Artículo 75. El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, 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 y para algún servicio público.

Artículo 76. Los contratos de comodato se efectuarán sobre aquellos muebles o inmuebles que sean del dominio privado del Municipio y podrán celebrarse, excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requiere la declaratoria de desincorporación correspondiente, conforme a lo que establece la Ley de la materia y el presente ordenamiento.

Artículo 77. Tratándose de bienes inmuebles, los contratos deben contener las cláusulas donde se establezca al menos lo siguiente:

- a. Vigencia aprobada por el Ayuntamiento.
- b. Objeto o fin al que será destinado el bien.
- c. Documento con el que se acredita la propiedad.
- d. Descripción del bien.
- e. Precisar la fecha y condiciones de la entrega física del bien, así como el cargo del servidor público que se designe para realizarla.
- f. Prohibición de transmitir a un tercero el uso o goce del bien inmueble.

Artículo 78. Los contratos de comodato que se celebren respecto a inmuebles propiedad municipal, deberán establecer en sus cláusulas la obligación del comodatario para efectuar los acondicionamientos necesarios para la mejor operatividad del inmueble; ello sin costo para el municipio y vigilando en todo momento el cumplimiento de las normas que sean aplicables, así como también proporcionar el mantenimiento que sea necesario para su funcionamiento evitando su deterioro.

Artículo 79. En el contrato debe precisarse el fin al que será destinado el bien, en los términos aprobados por el Ayuntamiento; así mismo, puntualizar que en caso de que el comodatario destine dicho bien inmueble para fines distintos a los señalados en el contrato, el mismo deberá regresar al resguardo de la autoridad municipal.

Artículo 80. Los gastos, impuestos y derechos que fueran procedentes de los inmuebles y las obligaciones laborales, correrán por cuenta del comodatario, quedando exento el Municipio de cualquier obligación por estos conceptos, incluyendo los que genere el suministro a las instalaciones, de servicios tales como energía eléctrica, agua, servicio telefónico, así como aquellos que requiera contratar el comodatario.

Artículo 81. El municipio queda exento de cualquier responsabilidad o relación de tipo penal, civil, administrativa o laboral, con algún acontecimiento que sucedan al interior del espacio del inmueble en comodato, o que tengan relación directa con la ocupación de dicho espacio.

Artículo 82. Respecto a los vehículos que el municipio entregue en comodato, se debe incluir en los contratos respectivos, al menos lo siguiente:

- a) Los gastos de refrendo, seguro vehicular, mantenimiento y reparación; correrán por cuenta y cargo del comodatario.
- b) 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.
- c) El comodatario no debe conceder a un tercero el uso de los vehículos entregados en comodato.
- d) 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.

Artículo 83. Los contratos de comodato que se celebran respecto de los bienes muebles propiedad municipal, deben contener la vigencia aprobada por el Ayuntamiento, el destino del bien, prohibición de uso distinto al autorizado, la autorización o no del uso o transmisión a un tercero, además de describirse pormenorizadamente y señalar el número patrimonial del mismo, cuando sea el caso con un inventario anexo.

Capítulo IV Concesiones

Artículo 84. El Ayuntamiento mediante mayoría calificada podrá concesionar los bienes de dominio público, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento. Exceptuando los locales de los mercados municipales.

Artículo 85. Para la concesión de bienes municipales, el Ayuntamiento debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el Secretario General, que debe publicarse en la Gaceta Municipal, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

Artículo 86. 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 87. Para la concesión de los bienes de dominio público referida en el artículo anterior, se estará a lo siguiente:

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

II. La Secretaría General turnará el asunto a la Dirección Jurídica para la integración del expediente.

III. Una vez integrado el expediente, la Dirección General Jurídica debe regresar el asunto a la Secretaría General para su turno a la Comisión competente.

IV. La Secretaría General turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento para que sea aprobado el turno a la Comisión Edilicia correspondiente para su análisis y dictaminación.

V. Una vez hecho lo anterior, la Comisión Edilicia presentará su dictamen para aprobación al Pleno del Ayuntamiento.

VI. El Ayuntamiento, en su caso aprobará por mayoría calificada de votos la concesión la cual debe ser suscrita por el Presidente, el Síndico y el Secretario General del Ayuntamiento y publicada en la Gaceta Municipal.

Artículo 88. Para el procedimiento referido por el artículo 85 del presente reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo V

Vehículos de propiedad municipal

Artículo 89. Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo tanto los vehículos de propiedad municipal, como aquellos respecto de los cuales se tenga la posesión por cualquier figura jurídica.

Artículo 90. La Dirección de Administración es la encargada de la compra, reparación, aseguramiento y trámites administrativos de los vehículos de patrimonio municipal, conforme a las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, vigentes en el municipio.

Artículo 91. La contratación de seguros para el parque vehicular será por conducto de la Dirección de Administración, quien lo gestionará en tiempo y forma, para garantizar la protección al patrimonio municipal, cumplir la legislación vigente en la materia, para cualquier responsabilidad en que se incurra debido a accidentes o siniestros en que se vean involucradas las unidades.

Se excluyen de este procedimiento aquellas unidades que, por su condición, no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, siendo obligación retirarlos, darlos de baja de la circulación y concentrarlos por parte de la Dirección de Administración.

Artículo 92. El resguardante será 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 Administrativo de la dependencia y el titular del área o departamento respectivos.

Artículo 93. Los vehículos se clasifican en:

I. Vehículos Propiedad Municipal. Son los que el municipio posee a título de dueño, cuya factura está a favor del Municipio.

II. Vehículos en posesión del Municipio por algún instrumento jurídico. Son aquellos que se encuentran en posesión del Municipio de acuerdo a la celebración previa de algún acto jurídico regulado por el derecho común.

Los vehículos se clasifican por sus funciones en:

a. Vehículos Operativos: son aquellos que son empleados para la prestación de un servicio público,

b. 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 la zona metropolitana de Guadalajara.

Cuando por necesidades del servicio, se requiera salir del límite de circulación, deberá el titular del área o departamento, por conducto del Administrativo, elaborar un oficio de comisión foránea, remitiendo copia para conocimiento a la Dirección de Administración y otra que deberá obligatoriamente portar el servidor público resguardante.

En aquellos casos en que la movilidad de los ciudadanos resulte afectada de forma grave por eventos tales como la suspensión generalizada o parcial del servicio público de transporte colectivo y masivo de pasajeros, el municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, de manera excepcional podrá apoyar

temporalmente a los usuarios, trasladándolos sin costo alguno en los vehículos oficiales que no se encuentren atendiendo otros servicios públicos esenciales.

El confinamiento de estos vehículos se efectuará, 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, podrán ser llevados por el resguardante a su domicilio particular.

Los vehículos descritos en las fracciones anteriores portarán obligatoriamente el escudo del municipio, los logotipos y nombres de cada dependencia, el número económico, así como su número patrimonial. De igual forma, deberán marcarse con el número económico único las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además de la batería.

Sección primera

Obligaciones de los servidores públicos respecto de los vehículos de propiedad municipal

Artículo 94. Son obligaciones de los servidores públicos o resguardantes de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

I. Preservar el vehículo, utilizándolo sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados 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 de Administración.

II. Mantener la unidad, en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar 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 de la Zona Metropolitana, salvo la autorización por escrito al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.

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 resguardo nocturno al centro laboral o viceversa.

V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores 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. Presentar la garantía que el Ayuntamiento establezca como medio para responder por el adecuado uso del vehículo de propiedad municipal asignado.

VIII. Portar copia simple del resguardo de asignación del vehículo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.

IX. Presentar el vehículo a supervisión física, de revisión y mantenimiento, en los plazos previamente señalados o cuantas veces le sea solicitado por la Dirección de Administración;

X. Comparecer a las citas que les sean indicadas por el Departamento de Administración de Riesgos y Control de Vehículos.

XI. No permitir el uso de los vehículos por terceras personas;

XII. Portar el gafete o documento que lo acredite como servidor público, mientras se encuentre operando el vehículo; y

XIII. Abstenerse de conducir los vehículos cuando se encuentren bajo las influencias del alcohol, psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de droga;

XIV. En caso de sufrir algún accidente o siniestro, no huir o abandonar el vehículo a efecto de no incurrir en violaciones a lo dispuesto en este artículo en las fracciones V y VI;

XV. Cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia de tránsito y vialidad; y

XVI. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, pueden circular durante esos días y los demás autos tendrán que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto.

El incumplimiento o desacato de las obligaciones contenidas en los párrafos anteriores darán lugar a que la Dirección de Responsabilidad turne su caso a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral para la instauración del procedimiento de responsabilidad respectivo, conforme a la legislación de la materia.

Subsección única

Obligaciones de los titulares de las dependencias y de los Enlaces Administrativos

Artículo 95. Los titulares de las dependencias y sus Enlaces Administrativos tendrán, en la esfera de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones:

- I. Informar a la Dirección de Patrimonio, de manera expresa, de todas las modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo.
- II. Coadyuvar con la Dirección de Administración para lograr la recuperación de los daños ocasionados a un vehículo municipal, mediante la realización de las actas administrativas por incumplimiento, que le sean solicitadas.
- III. Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades.
- IV. Programar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.
- V. Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio, en las revisiones físicas que le sean solicitadas, de todas y cada una de las anomalías que detecten en cuanto al mal uso de las unidades, de igual forma poner a disposición de la Dirección de Administración, en fecha y hora señalada, las unidades para su supervisión y control.
- VI. Verificar que las unidades de la dependencia cuenten con el seguro correspondiente, y en su caso solicitar la renovación en tiempo y forma a la Dirección de Administración, para no dejar desprotegidas las unidades.

VII. Supervisar que los automóviles sean ocupados de acuerdo a la capacidad de pasajeros y carga indicados por el fabricante y en la tarjeta de circulación.

VIII. Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidades que tiene adscritas a la dependencia.

En caso de detectar irregularidades, que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

IX. En caso de extravío o robo de los vales o tarjetas de combustible, informar a la Dirección de Administración por conducto del departamento correspondiente, realice el reporte y proceda a cancelarlos de manera inmediata, de lo contrario, se entenderá que estos fueron correctamente utilizados, y serán cargados al presupuesto de la dependencia. De igual forma, los titulares y los administrativos, ante tales acontecimientos, levantarán el acta circunstanciada de los hechos y presentarán la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Central del Estado de Jalisco, coadyuvando en las etapas del proceso judicial y emitiendo copia de ello a Sindicatura, a la Dirección General Jurídica y a la Dirección de Administración; cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes.

X. Mantener actualizado el padrón vehicular de su dependencia con su inventario actualizado, señalando los cambios que éste sufra identificando el motivo de los mismos.

XI. 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;

XII. Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las dependencias determinar la guarda de los vehículos, y designar quien o quienes puede llevarlos a su domicilio, lo cual debe estar debidamente asentado en el resguardo.

XIII. Permitir y brindar todas las facilidades para las supervisiones que determine la Dirección de Administración.

XIV. Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;

XV. Elaborar 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 de la dependencia al respecto, y remitirlo a la Dirección de Administración; y

XVI. 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 de Administración.

XVII. Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a la Dirección de Administración de quien incumpla este requisito.

Artículo 96. Son responsables en cuanto al uso, daños y perjuicios ocasionados a los vehículos del patrimonio municipal:

- I. El resguardante.
- II. El administrativo de las dependencias o autorizados de vehículos.
- III. Los titulares de las dependencias.
- IV. La Dirección de Administración.

Artículo 97. Será responsabilidad exclusiva de los titulares de los Enlaces Administrativos la elaboración y firma de los resguardos de los vehículos, de los cuales deberán remitir un tanto a la Dirección de Patrimonio con firma autógrafa.

Artículo 98. Las dependencias están obligadas a notificar a la Dirección de Patrimonio cualquier cambio que pueda alterar el padrón vehicular.

Artículo 99. Corresponde a la Dirección de Administración por lo que ve a vehículos:

I. Hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.

II. Suspender la circulación de los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente de la dependencia, cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, en forma tal que razonablemente ponga en riesgo los vehículos asignados, o cuando éstos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado.

III. Solicitar a los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, 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 Presidente Municipal, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular del municipio.

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 que deban ser sustituidos, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento.

IX. Solicitar al Ayuntamiento autorización para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que sean determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total o robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros;

X. Actualizar, el padrón vehicular, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.

XI. Llevar el registro y control, así como supervisar la documentación correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad del Municipio.

XII. Emitir diagnóstico de las fallas o descomposturas de los vehículos, en forma detallada, así como describir pormenorizadamente el inventario que cuenta la unidad revisada.

XIII. Dictaminar que las reparaciones se realicen en el Taller Municipal o en su caso se efectúen en un taller externo, de acuerdo a la capacidad instalada o a la complejidad de la falla del vehículo.

XIV. Controlar, registrar y supervisar los trabajos de mantenimiento que se realicen en el Área de Taller Municipal y/o talleres externos.

XV. Formular los dictámenes de factibilidad de los vehículos de propiedad municipal que requieran un proceso de transmisión de la propiedad o uso, ya sea desincorporación, enajenación, baja, disposición final o cualquier acto jurídico.

XVI. Queda bajo su responsabilidad que los vehículos dados de baja ya no sean utilizados y solamente se muevan del lugar donde están resguardados para la entrega a su destinatario final.

Artículo 100. En caso de presentarse algún siniestro con un vehículo del patrimonio municipal, la Dirección de Administración debe realizar los procedimientos y gestiones necesarios para lograr la restitución o reparación del vehículo.

Artículo 101. La Dirección de Administración por conducto del área correspondiente, analizará cada uno de los reportes de choques de acuerdo a los siguientes puntos:

I. Citatorios del Departamento de Accidentes, Peritos, Toxicología y Radar de la Secretaría de Movilidad 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. Responsabilidades.

III. Cobros de daños y pagos de deducibles.

Artículo 102. Será responsabilidad del servidor público 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 Movilidad del Estado de Jalisco en el lugar del incidente, de no acudir, se hará acreedor de las sanciones que disponga la normatividad en materia de Responsabilidad.

Artículo 103. En caso de no acudir el conductor al tercer citatorio, se elaborará acta administrativa por parte del jefe inmediato, apoyado por la Dirección de Responsabilidades y se turnará a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral para su resolución.

Artículo 104. En caso de accidente, el servidor público deberá dar conocimiento inmediato del hecho a la compañía aseguradora, superior jerárquico inmediato o al director o titular de la dependencia y al titular del área o dependencia a la que esté adscrito, quien a su vez expondrá por escrito a la Dirección Jurídica y a la

Dirección de Administración por conducto del departamento correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes, los hechos, explicando brevemente las circunstancias del incidente. Se deberá acompañar, en su caso, el acta de infracción ya sea que se proceda a la firma del convenio respectivo o se proceda a la instauración del procedimiento de responsabilidad laboral.

En caso de no cumplir con la notificación en el plazo de 24 horas mencionado, habiendo detectado dicha anomalía el personal de supervisión, automáticamente se procederá a la realización de la cotización de la reparación del daño y por consiguiente se harán los cargos al responsable.

Artículo 105. Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar cualquier convenio respecto al vehículo de propiedad municipal, accidentado o siniestrado, que implique reconocimiento tácito o expreso de la responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el municipio, por lo tanto, todo convenio a este respecto no obligará al municipio, a menos que sea celebrado por el Síndico del Municipio.

Artículo 106. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios, el resguardante deberá celebrar previa determinación de su responsabilidad, por parte de la Contraloría Ciudadana, un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado.

Los encargados de los lugares en los que se encuentren resguardados los vehículos oficiales dados de baja serán responsables de que estos no sean utilizados y sólo 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 propiedad del Municipio.

Artículo 107. La Dirección de Administración podrá solicitar al resguardante el pago o reposición de las llantas, baterías y accesorios o, en su defecto, podrá celebrar un convenio económico 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 servidor público.

Artículo 108. El servidor público involucrado deberá garantizar la reparación del daño a favor del municipio. En todo convenio económico, el servidor público deberá cubrir, Dirección de Responsabilidades, costos adicionales hasta por el monto que se requiera para resarcir al Municipio la totalidad del daño causado.

Artículo 109. Cuando a juicio de la Dirección de Responsabilidades, se considere riesgoso para el patrimonio municipal el uso del vehículo por parte de algún servidor público, en razón del número o frecuencia de los accidentes cometidos por éste o de los daños causados con motivo del uso del vehículo patrimonio municipal, no se le asignará vehículo conforme a este reglamento y, en su caso, se cancelará la asignación que se le hubiere conferido, independientemente de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 110. En todo caso, la responsabilidad del conductor se puede determinar con base en las infracciones que hubiese cometido a la normatividad en materia de vialidad y tránsito, según los reportes de la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco o cualquier documento oficial emitido por la Secretaría de Planeación, Administración y de Finanzas del Estado de Jalisco o alguna otra dependencia.

Artículo 111. El importe correspondiente al deducible del seguro lo pagará, invariablemente, el conductor del vehículo oficial que resulte responsable del siniestro, de acuerdo a la resolución que para el efecto emita la Dirección de Responsabilidades.

Artículo 112. En caso de robo del vehículo oficial, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente a la policía, a su superior jerárquico o, en su defecto, al titular de la propia dependencia, quien deberá hacer constar el reporte en un acta que al efecto levantará y lo comunicará, a su vez, a la Dirección Jurídica, para el efecto de que esta proceda a levantar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Central del Estado de Jalisco, y a la Dirección de Administración, a efecto de que siga el procedimiento correspondiente.

Cuando el robo ocurra en circunstancias tales que requieran de una respuesta inmediata para poder recuperar el vehículo robado, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente al servicio de emergencia.

Artículo 113. Es obligación del resguardante presentarse personalmente a la Dirección de Administración, por conducto del departamento correspondiente, para dar parte de los hechos y obtener la asesoría necesaria.

Artículo 114. El resguardante deberá presentarse en la compañía de seguros, así como a la Fiscalía Central del Estado de Jalisco para declarar el robo del vehículo y solicitar el número del siniestro correspondiente, para posteriormente entregarlo a la Dirección de Administración por conducto del departamento correspondiente, mediante oficio, acompañado del reporte de los hechos que haya elaborado su jefe inmediato.

Segundo. Se aprueba la abrogación del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.

Tercero. Suscríbase por parte del Presidente Municipal, Síndico y Secretario General de este Ayuntamiento, la documentación inherente al cumplimiento del presente ordenamiento.

Transitorios

Primero. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Segundo. Publíquese la presente reforma en la Gaceta Municipal de Guadalajara, para los efectos ordenados en la fracción V, del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Tercero. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Cuarto. Una vez publicada la presente reforma remítase un tanto de la misma al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII, del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

A T E N T A M E N T E

**Salón de Sesiones del Ayuntamiento
Guadalajara, Jalisco; la fecha de su presentación**

REGIDORA PATRICIA GUADALUPE CAMPOS ALFARO

