

# REGLAMENTO PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 24 de Marzo de 2009	Número 48
-------------------------	---	-----------

## Segunda Parte

Presidencia Municipal – Guanajuato, Gto.

REGLAMENTO PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.-----	81
---	----

EL CIUDADANO DOCTOR EDUARDO ROMERO HICKS, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIONES I INCISO b), 70 FRACCIONES I, II, V, VI, XVIII, 71 FRACCIÓN III Y XI, 168 FRACCIONES II Y IV, 170, 171, 174, 175, 183, 184, 185, 185 A, 202, 203 Y 204 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 46 DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2008 SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO

### TITULO I

#### DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto proteger el patrimonio del Municipio, establecer su régimen jurídico; regular los actos de dominio, destino y control de los bienes que integran el patrimonio del Municipio.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Enajenación.- Todo acto traslativo de propiedad de un bien inmueble del dominio privado del Municipio;
- II. Desafectación.- Es el acto por medio del cual, un bien del dominio público se desincorpora.

- III. Destino.- Acto administrativo, por medio del cual se acuerda que un bien inmueble del dominio público o privado del Municipio, sea utilizado por las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Dependencias.- Las unidades administrativas adscritas a la administración pública centralizada; y
- V. Entidades.- Los organismos descentralizados, fideicomisos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales sean considerados entidades paramunicipales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES**

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento es competente para:

- I. Acordar el destino, uso y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- II. Afectar y desafectar los bienes del dominio público municipal;
- III. Solicitar la información para autorizar, en su caso, la desafectación del dominio público de los bienes del Municipio;
- IV. Autorizar la enajenación sobre los bienes del dominio privado del Municipio;
- V. Fijar las condiciones a las que deben sujetarse las enajenaciones sobre los bienes del Municipio; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal está facultado para:

- I. Fijar las políticas inmobiliarias del Gobierno Municipal;
- II. Realizar actos de posesión, conservación y administración de los bienes municipales, en los términos de este reglamento o de otras disposiciones legales;
- III. Solicitar al Ayuntamiento la afectación de los bienes al dominio público,
- IV. Solicitar al Ayuntamiento la desafectación de los bienes del dominio público;
- V. Ordenar la administración y conservación de los bienes municipales para satisfacer las necesidades colectivas;
- VI. Organizar y mantener actualizado el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria del Municipio por conducto de la Tesorería;
- VII. Ejercer las acciones para salvaguardar los bienes del Municipio;
- VIII. Ejercer la reversión, respecto de los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio que se hayan donado; y
- IX. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 5.-** La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales es responsable de aplicar y vigilar la observancia de este reglamento, en las dependencias y entidades de la administración.

**Artículo 6.-** La administración y conservación de los bienes muebles del Municipio corresponderá a la dependencia o entidad que los tenga en posesión; para tal efecto deberá llevar el resguardo de los mismos.

**Artículo 7.-** A la enajenación de los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio, en todo lo no previsto por este reglamento, le serán aplicables las disposiciones del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 8.-** Todo acto de dominio ó enajenación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, requiere de autorización expresa del Ayuntamiento, acordada por mayoría calificada y de realizarse en contravención de lo dispuesto por el presente reglamento, será nulo de pleno derecho e implicará responsabilidad del servidor público que lo lleve a cabo o lo promueva.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos municipales tienen la obligación de observar y aplicar lo dispuesto en este reglamento, así como de proporcionar la información y documentación que les requiera la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 10.-** Los bienes que conforman el Patrimonio Municipal, son:

- I. De dominio público; y,
- II. De dominio privado.

**Artículo 11.-** Los bienes inmuebles del dominio público son todos aquellos que pertenecen al Municipio, que de forma directa o indirecta están afectos a la colectividad y que no son susceptibles de posesión o propiedad particular.

**Artículo 12.-** Son bienes del dominio público del Municipio de Guanajuato:

- I. Los de uso común;
- II. Los inmuebles propios destinados a un servicio público municipal;
- III. Los inmuebles y muebles de valor histórico y cultural que le pertenezcan;
- IV. Los inmuebles expropiados a favor del municipio;
- V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea un bien inmueble del dominio público municipal;
- VI. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;

- VII. Los muebles de propiedad municipal que sean documentos históricos, así como los no fungibles y los que revistan interés público por su importancia, singularidad, tales como: documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros; las colecciones; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro medio que contenga datos, imágenes y sonidos, pudiéndose contratar asesoría de especialistas cuando se juzgue necesaria y lo permita el presupuesto de egresos, en aquellos casos de especial dificultad en su catalogación;
- VIII. Los restos áridos humanos, exhumados de los panteones que se encuentren en el Municipio y que no sean reclamados conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Público de Panteones;
- IX. Las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de las entidades de la Administración Pública paramunicipal, cuya conservación sea de interés histórico o artístico;
- X. Los que ingresen por disposición de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XI. Los demás que determinen las leyes o reglamentos.

**Artículo 13.-** Son bienes del dominio privado los que ingresen a su patrimonio, no comprendidos en el artículo anterior.

**Artículo 14.-** Los bienes inmuebles del dominio público municipal, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión.

**Artículo 15.-** Para transmitir la propiedad de bienes inmuebles del dominio público del Municipio, se requiere la desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada.

El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el municipio y que no persigan fines de lucro.

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

El Ayuntamiento puede acordar transmitir a título oneroso o gratuito el uso de los bienes del patrimonio municipal siempre que se incremente éste o se obtenga un beneficio para la colectividad.

Para los casos en que proceda la reversión, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 16.-** Los derechos sobre la explotación, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles del dominio público municipal, se adquirirán solamente mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas, las cuales no crean derechos reales sobre dichos inmuebles.

Las concesiones sobre bienes inmuebles del dominio público municipal, se otorgarán por tiempo determinado y requerirán el acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento. El plazo de vigencia será fijado por el Ayuntamiento, el cual podrá ser prorrogado hasta por plazos equivalentes.

En caso de que la vigencia de la concesión exceda al periodo del Ayuntamiento, en el título correspondiente se establecerán las estipulaciones conforme a las cuales las administraciones municipales subsecuentes ratifiquen, revisen y en su caso, modifiquen las condiciones establecidas para la misma.

Al término del plazo de la concesión, las obras, instalaciones y los bienes dedicados a la explotación de la misma, revertirán en favor del Municipio. En caso de prórroga o de otorgamiento de una nueva concesión, para la fijación del monto de los derechos se deberán considerar, además del terreno, las obras, instalaciones y demás bienes dedicados a la explotación de la concesión.

Los derechos y obligaciones derivados de las concesiones sobre bienes inmuebles del dominio público, sólo podrán cederse con la autorización previa del Ayuntamiento, exigiendo al cesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

Cualquier operación que se realice en contravención a este artículo, estará afectada de nulidad absoluta y el concesionario perderá en favor del Municipio, los derechos que deriven de la concesión y los bienes afectos a ella.

**Artículo 17.-** Los bienes inmuebles de uso común son aquellos bienes del dominio público que pueden ser utilizados por los habitantes del Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en las leyes y reglamentos respecto al uso, cuidado y seguridad de los mismos.

**Artículo 18.-** Son bienes de uso común en el Municipio de Guanajuato:

- I. Los caminos, calzadas, puentes y sus accesos, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;

- II. Los canales, zanjas, bordos y acueductos construidos o adquiridos por el Municipio de Guanajuato, de utilidad pública, existentes dentro de su territorio, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;
- III. Las plazas, calles, callejones, avenidas, paseos, andadores, parques y jardines públicos, así como sus accesorios, existentes en el Municipio de Guanajuato;
- IV. Las construcciones y sus accesorios, efectuadas por la Administración Municipal en lugares públicos, destinadas para vialidades, ornato o comodidad de quienes los visitan; y
- V. Los demás bienes que determinen los ordenamientos legales.

**Artículo 19.-** Son bienes inmuebles destinados a un servicio público en el Municipio de Guanajuato:

- I. Los inmuebles destinados a la prestación de los servicios públicos municipales y los afectos al funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con excepción de aquellos que sean del dominio estatal o particular y que hayan sido destinados al servicio del Municipio;
- II. Los inmuebles adquiridos con fondos municipales y directamente destinados para programas de beneficio social;
- III. Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del equipamiento urbano; y
- IV. Los demás que determinen las leyes o reglamentos.

**Artículo 20.-** Son bienes inmuebles de dominio privado en el Municipio de Guanajuato los siguientes:

- I. Los bienes inmuebles adjudicados por autoridades judiciales o administrativas que no sean considerados del dominio público;
- II. Los bienes inmuebles al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que no sean de uso común ni estén afectos a un servicio público;
- III. Los demás bienes Inmuebles que por cualquier título adquiera el Municipio por causa distinta a infraestructura, equipamiento urbano y áreas verdes.

**Artículo 21.-** Los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio son inembargables, imprescriptibles y alienables.

Sólo procederá la venta de los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento, cuando el producto de la misma represente un incremento al patrimonio municipal, debiendo éste ser aplicado preferentemente a satisfacer las necesidades colectivas del municipio.

**Artículo 22.-** Los arrendamientos y operaciones de compraventa de bienes del patrimonio municipal, se llevará a cabo de conformidad por lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, y por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector en el Estado de Guanajuato y demás leyes.

**Artículo 23.-** Cuando se requiera cambiar el régimen de un bien del patrimonio municipal, se estará a lo dispuesto por el presente reglamento y en su caso, por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato.

Los acuerdos de Ayuntamiento que se tomen respecto a los bienes muebles e inmuebles, para su validez, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

## **TITULO II DEL PADRÓN INMOBILIARIO MUNICIPAL**

### **CAPITULO PRIMERO DEL PADRÓN INMOBILIARIO Y REVISIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO**

**Artículo 24.-** De conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; se crea el Padrón Inmobiliario del Municipio de Guanajuato, el cual es público y está bajo la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Artículo 25.-** En el padrón referido, deberá contener:

- I. Plano topográfico del inmueble;
- II. Registro documental, así como anexos y demás documentación legal que acredite la propiedad y antecedentes del Inmueble;
- III. Certificado de libertad de gravamen o certificado de historia registral;
- IV. Actualización de valores fiscales;
- V. El estado físico y jurídico que guardan los inmuebles y;

VI. Los demás datos aplicables al caso.

**Artículo 26.-** Se inscribirán en el Padrón Inmobiliario del Municipio de Guanajuato:

- I. Los títulos por los cuales se adquiriera, transmita, modifique o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales pertenecientes al Municipio, y a las entidades de la administración pública paramunicipal, así como los actos por los que se autoricen dichas operaciones;
- II. Los acuerdos del Ayuntamiento por los que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio del Municipio;
- III. Los acuerdos del Ayuntamiento por los que se determine que un bien está sujeto al régimen de dominio público municipal;
- IV. Las concesiones sobre inmuebles municipales;
- V. Las resoluciones judiciales o administrativas relativas a inmuebles municipales;
- VI. Las concesiones, permisos o autorizaciones que establezcan que los bienes afectos a las mismas, ingresarán al patrimonio del Municipio;
- VII. Los acuerdos del Ayuntamiento por los que el Municipio adquiere el dominio de los bienes afectos a las concesiones, permisos o autorizaciones que así lo establezcan;
- VIII. Las declaratorias de reversión sobre inmuebles donados;
- IX. Las resoluciones de reversión sobre inmuebles expropiados a favor del Municipio y de las entidades paramunicipales;
- X. Las informaciones ad-perpetuam promovidas para acreditar la posesión y el dominio del Gobierno Municipal o de las entidades paramunicipales sobre bienes inmuebles;
- XI. Los contratos de arrendamiento y de comodato sobre inmuebles municipales;
- XII. Los planos, memorias técnicas, descripciones analítico topográficas y demás documentos, formarán parte del anexo del acto jurídico o administrativo objeto de la inscripción, debiéndose hacer referencia en la misma a dichos documentos; y
- XIII. Los demás que deriven de otras disposiciones legales.



**Artículo 27.-** Las inscripciones de actos jurídicos y administrativos en el Padrón Inmobiliario del Municipio de Guanajuato, surtirán efectos contra terceros.

**Artículo 28.-** La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, realizará anualmente una revisión y actualización del Padrón Inmobiliario del Municipio de Guanajuato, para lo cual se apoyará en los servidores públicos Municipales que ocupen los inmuebles.

**Artículo 29.-** Con el fin de mantener actualizada la información contenida en el Padrón Inmobiliario del Municipio de Guanajuato, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales con apoyo de la Dirección de Desarrollo Urbano, dará el aviso que en cada caso corresponda, al Ayuntamiento, en los siguientes casos:

- I. Depuración de fraccionamientos populares para determinar superficies disponibles, excedentes de terreno y demás aplicables;
- II. Revisión de solicitudes para dar en comodato, donación o enajenación de un bien Inmueble propiedad del Municipio de Guanajuato;
- III. Donación de bienes inmuebles por el Municipio, cuando no cumplan con el convenio, a efecto de requerir su cumplimiento, o en su caso la reversión;
- IV. Seguimiento a los procesos de escrituración de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Guanajuato hasta finalizarlos;
- V. Vigilancia y señalización de los bienes inmuebles propiedad Municipal, en coordinación con las Direcciones integrantes de la Administración Pública Municipal, las cuales llevarán a cabo los programas operativos; y
- VI. Demás aplicables a la actualización del Padrón Inmobiliario del Municipio de Guanajuato.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUEBLES**

**Artículo 30.-** Los bienes muebles sujetos a administración y control a que se refiere el presente reglamento serán los señalados por el Artículo 168, fracción II y IV de Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 31.-** Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir el activo fijo del Municipio de Guanajuato, serán objeto de registro contable por parte de la Tesorería y sujeto a inventario y control físico por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Artículo 32.-** Los bienes muebles que se adquieran, cuyo valor, incluido el impuesto, no rebase los veinte salarios mínimos diarios de la zona económica "C", o que sean frágiles, que por su uso se deterioren o se vuelvan obsoletos en un tiempo menor a un año, o sean consumibles, no serán sujetos de inventario, aunque si de registro contable en la Tesorería.

### TITULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES

##### CAPITULO PRIMERO

#### OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 33.-** Los Directores, usuarios y quienes tengan bajo su resguardo los bienes propiedad del Municipio son responsables de preservarlos, darles un uso adecuado y verificar semestralmente los inventarios respectivos; además informar los resultados a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Artículo 34.-** La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, llevará a cabo el registro y control pormenorizado de cada uno de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio en su conjunto.

**Artículo 35.-** La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberá en forma semestral realizar una revisión física de los bienes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, constatando que todas ellas cuenten con los resguardos respectivos.

**Artículo 36.-** En los casos en que los bienes hayan sido donados al Municipio y no exista factura, la Dirección General de Adquisición y Servicios Generales, deberá elaborar un acta de recepción asignándoles un valor estimado, la que debidamente requisitada hará las veces de factura; y procederá a darlo de alta.

**Artículo 37.-** Cuando se trate de bienes artísticos y culturales, como son murales, vitrales, incunables, aparatos e instrumentos científicos antiguos, manuscritos y documentos, mobiliario antiguo, obra gráfica, escultórica, colecciones numismáticas, científicas, arqueológicas, de arte popular, pintura de caballete, videos, discos, casetes, entre otros, deberán contener sus registros así como sus resguardos correspondientes. En los casos en que esas piezas sean otorgadas en comodato a otras instituciones, entidades o dependencias distintas al Municipio, deberán obtenerse las actas o convenios certificados, mediante los cuales se den en comodato las obras que estén sujetas a revisión.

**Artículo 38.-** El resguardante de los bienes propiedad municipal, deberá mantenerlos en condiciones de operar y solicitar en su caso mantenimiento, cuidando que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados. Para tal efecto, deberán firmar los resguardos que amparen los bienes que les sean entregados al inicio de su labor y durante su gestión.

**Artículo 39.-** Los servidores públicos cuyo contrato laboral tenga carácter de eventual, no podrán tener bienes muebles propiedad del Municipio de Guanajuato a su resguardo, quedando estos bajo guarda y responsabilidad del Director de cada área.

**Artículo 40.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán contar en forma permanente con el inventario físico actualizado de los bienes que se encuentren bajo su resguardo; o en resguardo del personal de su adscripción.

Dicho inventario contendrá los siguientes datos:

- I. El bien de que se trate;
- II. La clave de inventario que le corresponda;
- III. Describir el estado en que se encuentre;
- IV. El servidor público que lo detente;
- V. Firma del Director responsable de cada área donde se encuentre el bien resguardado;
- VI. Firma del Director de Adquisiciones y Servicios Generales;
- VII. Firma del encargado del inventario;
- VIII. Fecha y número de resguardo;
- IX. Los vales de salida de bienes que se hayan otorgado, autorizados por él, para el desarrollo de actividades fuera del lugar de trabajo.

**Artículo 41.-** Los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, que detenten algún bien, deberán notificar en forma inmediata y por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, el extravío, robo, destrucción total o parcial del mobiliario, equipo o cualquier bien propiedad del Municipio que se encuentre bajo su resguardo.

Ocurrido el hecho citado en el párrafo anterior, el superior jerárquico deberá, en un término no mayor de veinticuatro horas, elaborar ante dos testigos, un acta administrativa, en la que se consignarán los hechos que le hagan constar los resguardantes y los daños ocasionados al bien de que se trate, y en su caso, señalar al responsable del daño, robo o extravío, turnando dicho documento al siguiente día hábil a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Servicios Jurídicos. Los bienes que hayan sufrido cualquiera de los eventos señalados en el párrafo anterior, no podrán ser dados de baja, hasta que se concluya el trámite.

## **CAPITULO SEGUNDO**

## DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO

**Artículo 42.-**Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto a las eventualidades de tránsito en que pudieran intervenir.

**Artículo 43.-**Son obligaciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en materia de vehículos, las siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor propiedad del Municipio;
- II. Elaborar y actualizar el formato de bitácora de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- III. Llevar un control por escrito, de los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de tales servicios;
- IV. Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los directores de las dependencias;
- V. Exigir que los trabajos mecánicos se hagan con eficiencia y racionalidad;
- VI. Solicitar a cada uno de los resguardantes de vehículos, maquinarias y equipo automotor propiedad del Municipio llevar por cada vehículo un control del mantenimiento y consumo de combustible;
- VII. Formular la propuesta de desincorporación de aquellos vehículos cuya vida útil haya llegado a su fin o sea incosteable su reparación, a fin de que sea presentada en sesión del Ayuntamiento;
- VIII. Contratar el seguro vehicular;
- IX. Llevar a cabo la revisión semestral del parque vehicular adscrito al Municipio, en coordinación con las dependencias, verificando las condiciones reales del equipo y elaborando las actas en caso de negligencia o irregularidades en el estado de los mismos;
- X. Actualizar los documentos para la circulación de los vehículos municipales, conforme a las disposiciones de la materia; y
- XI. Las demás establecidas en las disposiciones de la materia.

**Artículo 44.-** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir su uso por terceras personas;

- II. Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura;
- IV. Efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.
- V. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa del titular de la dependencia o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;
- VI. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes;
- VII. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;
- VIII. Contar con la licencia vigente para conducir y acorde al tipo de vehículo bajo su guarda y responsabilidad;
- IX. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo;
- X. Coordinarse con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para efecto del ingreso a talleres de proveedores de servicios mecánicos, mantenimiento, adquisición de refacciones, reparaciones, rotulación, trámite ante otras autoridades, modificaciones y demás situaciones que impliquen directamente el parque vehicular propiedad del Municipio;
- XI. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

**Artículo 45.-** En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento del superior jerárquico de la dependencia a que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a la Dirección de Servicios Jurídicos y a la Contraloría Municipal, explicando brevemente las circunstancias. Se

acompañará al informe a que se refiere esta fracción, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas;

- II. Llamar a la compañía de seguros de manera inmediata y no negociar los daños ocasionados;
- III. Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se refiere este artículo; y
- IV. Queda prohibido a todos los servidores públicos, celebrar cualquier convenio o declaración ante autoridad, respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el del Municipio.

**Artículo 46.-** Quien tenga asignado a su cargo un vehículo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

**Artículo 47.-** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Municipio convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, y al dictamen que emita de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En caso de terminación de la relación laboral del servidor público, deberá garantizarse por éste la reparación de los daños y perjuicios a favor del Municipio. En todo convenio, el servidor público deberá liquidar un interés adicional al del Municipio, conforme al dictamen que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Ingresos.

**Artículo 48.-** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor conforme a las leyes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES**

**Artículo 49.-** Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes, muebles e inmuebles, se realizarán conforme al reglamento de la materia y las altas de éstos y sus bajas, se harán por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

La compra de bienes se efectuará únicamente a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

La donación de bienes muebles puede ser hecha al Municipio por personas físicas o morales.

Las transferencias pueden ser hechas por una dependencia o entidad a otra, con la finalidad de que le preste utilidad; se deberá dar aviso vía oficio a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales indicando clave de inventario, descripción del bien, nombre y número de inventario de quien otorga y de quien recibe el bien en transferencia.

**Artículo 50.-** Cuando el Municipio de Guanajuato adquiera, le sea donado, o le sea transferido algún bien, corresponde la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales asignar un número de inventario y darlo de alta, dentro de los cinco días hábiles en que reciba la notificación de la adquisición.

**Artículo 51.-** En todos los casos se entregará el bien mueble adquirido, donado o transferido contra entrega del resguardo, firmado por el responsable del bien y el Director encargado del área que lo reciba, siendo responsabilidad de los antes mencionados, solicitar el trámite de alta del bien propiedad del Municipio, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Artículo 52.-** No se podrá dar de alta ningún bien, si la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales no cuenta con el documento que acredite la propiedad.

**Artículo 53.-** Las bajas en el patrimonio del Municipio de Guanajuato pueden ser por robo, extravío, donación, enajenación, por ser inservible, por ser obsoleto, o por destrucción parcial o total y será mediante dictamen técnico de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, quien será responsable de determinar la necesidad de dar de baja los bienes del Municipio.

**Artículo 54.-** Los titulares de las dependencias y entidades resguardantes de los bienes muebles propiedad del Municipio podrán hacer transferencias con el consentimiento y autorización del responsable de la Dirección y resguardo, de bienes bajo su cuidado, sin que esto afecte el patrimonio. Estas transferencias deberán notificarse en forma inmediata la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Artículo 55.-** La determinación mediante dictámenes técnicos del estado físico de los bienes, la posibilidad de su reparación y, en su caso, la pérdida de utilidad del mismo para las actividades de la Administración Municipal se realizará por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales. Los dictámenes técnicos emitidos por esa área, servirán para que produzca la baja definitiva de los bienes muebles que ya no sean usados.

**Artículo 56.-** La solicitud de baja de bienes muebles propiedad del Municipio deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar la baja del bien mueble mediante oficio, remitiéndolo para dicho trámite, a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales. El oficio deberá contener las siguientes referencias:
  - a) Motivo de la solicitud de la baja;
  - b) Número de clave de inventario o número de serie del bien;
  - c) Descripción del bien; y
  - d) Nombre, firma y número del resguardo del servidor público que solicita la baja.
- II. Contener la firma del director del área.
- III. En los casos de extravío o robo del bien mueble, deberá procederse como a continuación se indica:
  - a) Anexar número de la averiguación previa levantada ante el Ministerio Público, dando aviso del caso que corresponda;
  - b) Presentar acta administrativa original conteniendo la firma del Director responsable del área;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales o con quien la misma designe, para entregar físicamente el bien mueble en el lugar que la misma designe para dicho efecto;
- V. Firmar el formato de baja que emite la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- VI. Firmar la actualización del resguardo del servidor público, sin que se contenga el bien mueble dado de baja.

## **TITULO IV**

### **DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO**

#### **CAPITULO PRIMERO DE LA PROTECCION AL PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 57.-** El presente Título tiene por objeto regular el control patrimonial de los bienes de relevancia histórica, tradicional, artística, arquitectónica, urbana, científica y tecnológica que en general, integran el Patrimonio Cultural del Municipio de Guanajuato.

**Artículo 58.-** Se declaran de utilidad pública, los bienes culturales a que se refiere el presente Reglamento, los que no podrán ser destruidos, remozados, modificados o restaurados, sin previa autorización del Ayuntamiento de Guanajuato.

**Artículo 59.-** El registro de los bienes que integran el patrimonio cultural del Municipio de Guanajuato, estará a cargo del Tesorero Municipal y en él se inscribirán los actos jurídicos y administrativos que acrediten la situación jurídica y administrativa de los bienes municipales, entre otros los siguientes:

- I. Las declaratorias sobre el patrimonio cultural emitidas mediante acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Los acuerdos administrativos por los que los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural del Municipio, se fusionen ó subdividan, se desincorporen del régimen de dominio público y autoricen su



- enajenación, las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales, relativas a los bienes que forman parte del patrimonio cultural del Municipio;
- III. Las actas de entrega – recepción de este tipo de bienes;
  - IV. Las actas de entrega-- recepción de este tipo de bienes;
  - V. Los acuerdos mediante los cuales se autorice la exhibición temporal de los restos humanos áridos patrimonio cultural del Municipio;
  - VI. Los demás actos jurídicos relativos al patrimonio cultural del Municipio, que deban ser registrados.

Los convenios, planos, memorias técnicas, estudios, descripciones y demás documentación formarán parte del anexo del acto jurídico ó administrativo objeto de la inscripción, debiéndose hacer referencia en la misma a dichos documentos;

Tales inscripciones surtirán efectos contra terceros quedando a salvo sus derechos a efecto de que los hagan valer en la vía procedente.

**Artículo 60.-** Para la inscripción de los títulos y documentos a que se refiere el artículo anterior relativos a cada bien, se destinará un solo folio real, en el cual se consignarán la procedencia de los bienes, su naturaleza, sus características de identificación, su ubicación, su superficie, sus linderos ó en su caso, sus medidas y peso, y cuando sea posible determinarlo, su valor.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **EL CATÁLOGO MUNICIPAL DE BIENES CULTURALES**

**Artículo 61.-** Se crea el Catálogo Municipal de Bienes Patrimonio Cultural del Municipio que dependerá de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales. En el Catálogo referido, se hará constar, además de los datos que permitan identificar el bien, el lugar en que esté situado, el estado físico en que se encuentra el bien, la persona física o moral, que sea tenedora del mismo por cualquier título y la razón del interés cultural de dicho bien.

**Artículo 62.-** Los bienes comprendidos en citado Catálogo sólo podrán salir temporalmente del Municipio de Guanajuato, con expresa autorización del Ayuntamiento, avisando por oficio en todos los casos, a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, precisando el tiempo.

**Artículo 63.-** Los servidores públicos encargados de salvaguardar el Patrimonio Cultural del Municipio, darán aviso a la autoridad federal encargada de realizar exportaciones a efecto de que suspenda la tramitación de las solicitudes de embarque cuando tengan conocimiento o abriguen racional sospecha de que se trata de la extracción de alguno de los bienes a que se refiere este Título, y darán cuenta al Ayuntamiento, a fin de que previa comprobación, determine lo procedente.

**Artículo 64.-** La sustracción o el intento de sustracción de bienes culturales del Municipio de Guanajuato, será sancionado conforme a la legislación penal.

## **TITULO V**

### **RESPONSABILIDADES**

#### **CAPITULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 65.-** Conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato, los servidores municipales serán responsables de daños o perjuicios que sufra el patrimonio del Municipio por actos u omisiones que les sean imputables; o por incumplimiento o inobservancia de obligaciones inherentes a su cargo.

**Artículo 66.-** Sí durante la revisión respectiva a las Direcciones se detecte faltante de bienes, omisión de reportes de actualización en los resguardos, o que no se haya solicitado la respectiva revisión por parte del Director de cada área, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

Compete a la Contraloría Municipal las atribuciones conferidas en el párrafo anterior, así como verificar que conforme a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, la Administración Pública Municipal cuente con el Padrón Inmobiliario del Municipio de Guanajuato y el catálogo actualizado de los bienes propiedad del Municipio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 117 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

### **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI, y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Guanajuato, Guanajuato a los 12 doce días del mes de agosto de 2008 dos mil ocho.

**EDUARDO ROMERO HICKS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**EDUARDO LÓPEZ GOERNE**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO