

GACETA

MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN

Volumen V No. 11 Segunda Epoca
Fecha de publicación: 25 de septiembre de 1998

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, es una publicación oficial editada por el Ayuntamiento de Zapopan, Jal., Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Editor Responsable: Lina Rendón García, Número de Certificado de Licitud de Título (en trámite), Número de Certificado de Licitud de Contenido (en trámite), Número de Reserva al Título en Derechos de Autor (en trámite). Distribuido por el Archivo Municipal de Zapopan, 5 de Mayo No. 373, Col. Loma Blanca, Tel. 633-5857. Impreso en Símbolos Corporativos, S.A. DE C.V., Nueva Galicia 988 S. J., Guadalajara, Jal. Tels. 613-6555 Y 613-0380 Fax. 614-7365.
Tiraje 500 ejemplares.
Cuidado y corrección de la edición a cargo de Dora María Álvarez Rasso.

Sumario

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE INMUEBLES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO.

En la parte superior izquierda un escudo que dice: Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

José Cornelio Ramírez Acuña, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Cabildo me ha comunicado el siguiente

ACUERDO

El Honorable Cabildo del Municipio de Zapopan, Jalisco aprueba:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE INMUEBLES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1º. El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 73, 77, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 1, 36, 37 fracción XII, 39 fracción I numerales 3, 31 y 43, 40 fracción I, numerales 2 y 8 de la Ley Orgánica Municipal

del Estado de Jalisco, y tiene por objeto normar la conservación y mantenimiento de todos los inmuebles de propiedad municipal del dominio público destinados al servicio público y los propios del Municipio, así como los que no siendo de su propiedad están destinados a los fines antes señalados; optimizar el uso de la infraestructura e instalaciones de los mismos, en base al orden y mejor distribución de los espacios para los que éstos están conformados, y para así estar en condiciones de proporcionar a los Servidores Públicos que laboran en este Ayuntamiento un lugar adecuado y digno para el mejor desempeño de sus funciones, así como también ofrecer a la ciudadanía una mejor imagen y espacios adecuados para su atención y servicio.

El cumplimiento del Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales deberá ser observado por todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Zapopan, así como también por todo ciudadano que ingrese a los inmuebles municipales.

Artículo 2º. Son autoridades municipales encargadas de la aplicación de este Reglamento, en los términos de sus respectivas competencias, de acuerdo a las leyes y reglamentos de aplicación municipal:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Oficial Mayor Administrativo.
- III. El Director de Administración de Edificios Municipales.

Artículo 3º. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Inmuebles municipales: Todos los inmuebles de propiedad municipal del dominio público destinados al servicio público y los propios del Municipio, así como los que no siendo de su propiedad están destinados a los fines antes señalados;
 - II. La Dirección: La Dirección de Administración de Edificios Municipales;
 - III. Conservación: Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con el objeto de que los inmuebles municipales se mantengan en condiciones de funcionalidad, incluyendo la revisión cotidiana de su limpieza, presentación, arreglo inmediato en caso de que sufra desperfectos o daños, así como en general todo lo relativo a su funcionamiento;
 - IV. Mantenimiento: Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con el objeto de que los inmuebles municipales reciban un cuidado preventivo que permita alargar su vida útil en condiciones de servicio adecuado, siendo estas acciones programadas con anticipación y realizadas de manera periódica, siempre que no estén comprendidas en la fracción VI de este artículo;
 - V. Órdenes de Trabajo de Ejecución Inmediata (OTEI): Son asignaciones por adjudicación directa que realiza el titular de la Dirección, en algunos casos, sólo informando al Oficial Mayor Administrativo y en otros con su autorización previa, según lo marca este Reglamento, a favor de un contratista registrado en el Padrón Municipal para realizar obras de conservación o mantenimiento de inmuebles municipales, en las que se precisarán las obras o servicios a realizar y las condiciones de las mismas. De ninguna manera se podrá asignar a un mismo contratista en el curso de un mismo ejercicio fiscal Órdenes de Trabajo de Ejecución Inmediata, por un monto superior a \$200,000.00 (doscientos mil
-

pesos 00/100m.n.); cuando se otorguen anticipos para la ejecución de estas órdenes de trabajo, el contratista deberá otorgar una fianza de anticipo, amparando el importe del mismo, incluyendo el I.V.A. El anticipo podrá alcanzar hasta un 50% del valor de la orden del trabajo;

- VI. Remodelación: Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección General de Obras Públicas, a solicitud de la Dirección, con el objeto de adecuar los inmuebles municipales a las distintas necesidades de las Dependencias, o con el propósito de acondicionar dichos inmuebles para su funcionamiento o para su mejor presentación, siempre que no impliquen modificaciones o alteraciones estructurales;
- VII. Ampliación y Construcción: Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección General de Obras Públicas, a solicitud de la Dirección, con el objeto de adicionar construcciones a las ya existentes en inmuebles municipales o de realizar las mismas en dichos lugares cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

TÍTULO SEGUNDO.

Del Uso, Conservación y Mantenimiento de Inmuebles Municipales.

CAPÍTULO I

De las Funciones de la Dirección de Administración de Edificios Municipales.

Artículo 4º. A la Oficialía Mayor Administrativa, a través de la Dirección de Administración de Edificios Municipales le corresponde el cuidado, mantenimiento y conservación de los inmuebles municipales. Al efecto, atenderá los aspectos relacionados con:

- I. Instalaciones eléctricas;
- II. Instalaciones hidráulicas;
- III. Instalaciones sanitarias;
- IV. Instalaciones de gas;
- V. Pintura e impermeabilización;
- VI. Pisos;
- VII. Aire acondicionado;
- VIII. Carpintería;
- IX. Herrería;
- X. Cristales;
- XI. Ornato e imagen visual de los inmuebles a que se refiere el presente Reglamento, con la opinión de la Dirección General de Obras Públicas.

Respecto al uso y destino de los inmuebles municipales la Dirección tendrá la facultad de proponer por conducto de la Oficialía Mayor Administrativa, al Presidente Municipal, la distribución de los espacios municipales entre las distintas dependencias, atendiendo a sus necesidades, su funcionalidad y a la disposición que se tenga de dichos espacios.

Artículo 5º. Cuando algún inmueble municipal tenga características históricas y/o artísticas,

o albergue una pintura mural, y ésta requiera ser restaurada, retirada, cubierta o modificada, la Dirección, previamente deberá solicitar la autorización de la Dirección General de Obras Públicas, para la aplicación del Reglamento para la Protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan, Jalisco. En caso de que la Dirección considere necesaria la restauración de alguna pintura mural de las referidas en este artículo, ésta deberá tener especial cuidado en encomendar dicha remodelación a personal especializado y de reconocida experiencia en el ramo. Se dará intervención al Instituto Nacional de Antropología e Historia y a la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco, para que en el ámbito de sus competencias intervengan en la restauración o remodelación de edificios históricos o de obras artísticas.

CAPÍTULO II

De la Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles Municipales.

Artículo 6º. Anualmente la Dirección elaborará un programa de conservación y mantenimiento de inmuebles municipales, con su correspondiente presupuesto, y éste será sometido para su aprobación al Cabildo como parte del Presupuesto de Egresos anual.

Artículo 7º. La Dirección realizará periódicamente auditorías técnicas a las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los inmuebles municipales, para determinar su capacidad disponible y la requerida para el funcionamiento de las dependencias y servicios que en ellos se encuentren, a fin de programar de esta forma las acciones de conservación y mantenimiento que requieran.

Artículo 8º. Los servidores públicos del Ayuntamiento se dirigirán a la Dirección cuando se requiera su intervención en los asuntos de su competencia, y dicha Dependencia deberá analizar, valorar y dar atención inmediata al problema, en los términos en que proceda, a efecto de que los inmuebles municipales se conserven permanentemente limpios y funcionales.

Artículo 9º. La Dirección llevará a cabo diariamente la limpieza de todas las áreas que comprenden los inmuebles municipales, procurando que estas tareas se realicen fuera del horario ordinario de labores, con el objeto de no obstaculizar las funciones de los servidores públicos. Asimismo las actividades de conservación y mantenimiento preferentemente se realizarán fuera de los horarios ordinarios de trabajo.

Artículo 10. La Dirección deberá de poner especial cuidado en la limpieza de los sanitarios, para lo cual deberá de realizar un programa de limpieza periódica de los mismos durante el día, y proveer de los artículos de limpieza y personal necesario, para lo cual deberá asignar a un supervisor y responsable de mantener los sanitarios en condiciones higiénicas.

Artículo 11. La Dirección deberá prevenir y en su caso, realizar las acciones necesarias para la erradicación de plagas de insectos y roedores, a fin de contar con espacios de trabajo limpios y salubres.

Artículo 12. Las dependencias municipales instrumentarán los programas de separación de residuos, que les comunique la Dirección, previo acuerdo que tenga ésta con la Oficialía Mayor Administrativa, en observancia del Reglamento de Manejo de Residuos Sólidos para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 13. El personal de intendencia que labore en los inmuebles municipales deberá usar el uniforme que para el efecto le proporcione el Ayuntamiento a través de la Dirección. Dicho personal contará con el material e instrumentos de trabajo adecuados para cumplir eficientemente con sus actividades.

CAPÍTULO III

Del Uso de Vehículos Dentro de las Instalaciones.

Artículo 14. Los vehículos que formen parte del patrimonio municipal, y se encuentren descompuestos deberán ser remitidos a las instalaciones del Taller Municipal para su reparación, en cumplimiento al Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco, por lo que por ningún motivo podrán ser utilizados los inmuebles municipales como talleres improvisados o pensión vehicular.

Artículo 15. Tanto en los inmuebles municipales como en las áreas circunvecinas a los mismos, se deberá respetar el área destinada a estacionamiento vehicular, así como también los espacios o cajones asignados a servidores públicos o dependencias específicas. Queda estrictamente prohibido estacionar vehículos municipales o de terceros, en las áreas destinadas al tránsito peatonal.

Artículo 16. Por ningún motivo se permitirá utilizar los inmuebles municipales como pensión o estacionamiento de vehículos, a menos que dichos espacios hayan sido creados para ese fin.

CAPÍTULO IV

Del Uso de los Espacios.

Artículo 17. No se podrán utilizar los espacios internos ni externos como almacén, bodega o basurero si estos no han sido destinados a ese uso, por lo que todas las dependencias deberán contar con un área para bodega o almacén si es necesario para su actividad ordinaria.

Artículo 18. A fin de facilitar a los ciudadanos la localización de los servicios en los inmuebles municipales, al ingreso de cada dependencia, y en un lugar visible, habrá una placa de identificación de la misma, la cual deberá de ser uniforme para todos los casos. Asimismo, con la intervención de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, la Dirección procederá a la colocación de señalamientos de rutas de evacuación y los demás que resulten pertinentes para situaciones de emergencia.

Artículo 19. Las áreas de trabajo no podrán ser utilizadas como comedor, quedando estrictamente prohibido el uso de estas áreas para fines ajenos a los que fueron destinados.

tamente prohibido ingerir alimentos dentro de las mismas. Los servidores públicos sólo podrán ingerir sus alimentos dentro del centro de trabajo en las áreas destinadas para tal efecto por la Dirección.

Artículo 20. Dentro de los inmuebles municipales o centros de trabajo, a que se refiere el presente Reglamento, no se permite la venta de ningún tipo de artículos, por lo que queda estrictamente prohibido el comercio ambulante o semiambulante. Al efecto, la Dirección de Mercados, y las áreas de Inspección de Reglamentos, se encargarán del cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO V

Del Uso de Inmuebles Municipales para Eventos.

Artículo 21. Cuando se requiera la celebración de un evento diverso a los de las actividades cotidianas de trabajo de las dependencias municipales, el solicitante se dirigirá a la Dirección, la cual deberá en caso de que sea procedente su realización, prever que se hagan las adecuaciones necesarias al espacio, normando su utilización.

CAPÍTULO VI

De los Procedimientos de Asignación y Contratación de Obras y Servicios para el Mantenimiento y Conservación de Inmuebles Municipales.

Artículo 22. Las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en las que no aplique el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones Municipales.

Artículo 23. El procedimiento para la asignación y contratación de obras y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, se dividirá en las siguientes categorías:

- I. Adjudicación directa;
- II. Licitación por invitación restringida;
- III. Licitación pública.

Artículo 24. Serán obras o servicios sujetos a contratación mediante adjudicación directa aquellas cuyo monto no exceda de la cantidad equivalente a 300,000 UDIS, cada una de ellas a la fecha de la asignación y por excepción las que excediendo dicho monto deban ejecutarse sin dilación por razones de emergencia, imprevistos o eventualidad debidamente justificadas, debiendo en este último caso cumplirse con lo señalado por el artículo 27 del Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 25. Las asignaciones directas se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- a) En los términos del artículo 11, fracción III del Reglamento de Asignación y Contratación

de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco y del artículo 13, fracción IV del Reglamento de Adquisiciones Municipales, corresponde a la Dirección General de Obras Públicas y a la Comisión de Adquisiciones, respectivamente, la integración del padrón de contratistas del Municipio, en el ámbito de sus competencias; en consecuencia, estas dependencias comunicarán dichos padrones y sus modificaciones a la Dirección, para que lleve a cabo las contrataciones correspondientes.

- b) Si la obra o servicio, no excede de la cantidad equivalente a 8,000 UDIS, bastará la aprobación del Titular de la Dirección para la adjudicación de la misma, mediante una Orden de Trabajo de Ejecución Inmediata (OTEI), en la que se precisará la obra o servicio a realizar y las condiciones de la misma. El Titular de la Dirección deberá informar de dicha asignación al Oficial Mayor Administrativo en un plazo no mayor de 3 tres días hábiles para su conocimiento.
- c) Si la obra o servicio tiene un valor superior a 8,000 UDIS y hasta 25, 000 UDIS, la Dirección deberá contar con la aprobación previa de la Oficialía Mayor Administrativa para su adjudicación y se podrá realizar mediante una Orden de Trabajo de Ejecución Inmediata (OTEI), en la que se precisará la obra o servicio a realizar y las condiciones de la misma.
- d) Si el costo de la obra o servicio se encuentra entre 25,000 UDIS y 300,000 UDIS, deberá contar con proyecto ejecutivo, en caso de ser necesario, ser autorizada por el Presidente Municipal y llevarse a cabo mediante el contrato correspondiente, cumpliendo con lo señalado por el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan.
- e) Si el costo de la obra o servicio es superior a 300,000 UDIS, deberá asignarse y contratarse por los procedimientos de asignación y contratación que establece el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco, con la intervención de la Dirección General de Obras Públicas.

Artículo 26. En los casos en que sea necesaria la elaboración de un proyecto ejecutivo para la realización de una obra en un inmueble municipal, dicho proyecto deberá contener los elementos mínimos que determine la Dirección.

Artículo 27. Corresponderá a la Dirección General de Obras Públicas la ampliación, remodelación o construcción de inmuebles municipales. Al efecto, dicha Dirección General proporcionará el apoyo técnico necesario a la Dirección para que, atendiendo a las necesidades que ésta le exprese, la primera elabore los proyectos ejecutivos de las obras correspondientes, en los casos que se requiera. Dichos proyectos deberán ser aprobados por la Dirección antes de su contratación, para verificar que cubren con las necesidades planteadas, firmando de conformidad el Titular de la misma el contrato respectivo, conjuntamente con las demás autoridades del Ayuntamiento.

Artículo 28. En los supuestos del artículo anterior, la Dirección General de Obras Públicas será la encargada de la supervisión permanente de la ejecución de la obra, así como también que ésta se lleve a cabo en los términos en que fue contratada. Una vez concluida la obra, procederá a hacer entrega de la misma a la Dirección, la cual recibirá a plena satisfacción conforme el proyecto ejecutivo.

Artículo 29. En los casos en que se adjudiquen obras mediante Órdenes de Trabajo de Ejecución Inmediata (OTEI), en los supuestos establecidos por los incisos b) y c) del artículo 27 de este Reglamento, el Titular de la Dirección, así como el Oficial Mayor Administrativo, determinarán la conveniencia de establecer una fianza que garantice los vicios ocultos de las obras de conservación y mantenimiento, así como el plazo por el cual deberá mantenerla vigente el contratista.

TRANSITORIO

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.

Salón de Sesiones del Cabildo
Zapopan, Jalisco a 13 de agosto de 1998

El Secretario del Ayuntamiento
Lic. José Antonio Hernández Ortiz

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I, inciso 6 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los trece días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho.

El Presidente Municipal
Sr. José Cornelio Ramírez Acuña

El Secretario del Ayuntamiento
Lic. José Antonio Hernández Ortiz