

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** - El presente Manual se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracciones II y IV, 40 fracción II, 41 fracción II, 42, 45 fracción III, 49 fracción IV, 50 fracción I, de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 10 fracción III 12 fracción V, 20 fracciones I, II y IX, 55 fracción III, 93 fracción I, 129 fracción II, 130, 153 fracción I, 154 y demás relativos y aplicables de la Ordenanza del Gobierno y de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco.

**Artículo 2.** - Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la asignación, guarda, control, supervisión, inspección, servicios de conservación, mantenimiento, baja y uso racional del parque vehicular oficial del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas en la materia, así como las disposiciones aplicables a los incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.

**Artículo 3.** - El presente Reglamento es de observancia general y de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco, y aquellos servidores públicos que tengan bajo su resguardo uno o más vehículos de propiedad municipal o bajo otra figura como lo es el comodato o resguardo, siempre y cuando sean destinados para el desempeño del servicio oficial.

El Desconocimiento del presente reglamento, nunca podrá ser invocado como excusa o pretexto por cualquier Servidor publico del Ayuntamiento para eludir la responsabilidad correspondiente.

**Artículo 4.** - Las autoridades encargadas de aplicar el presente Reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias son, el Presidente Municipal, Secretario General, Sindico, Directores Generales, Directores de Área y los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 5** - Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**I.- Ayuntamiento.-** El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco;

**II.- Vehículos asignados.-** Todos aquellos que se encuentren bajo el resguardo de Regidores, las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento y demás servidores públicos del Ayuntamiento.

**III.- Vehículos Oficiales.-** Todos Aquellos que sean de propiedad o estén en posesión del Ayuntamiento;

**IV.- Responsable del vehículo oficial.-** Aquella persona que tenga a su nombre el resguardo del vehículo;

**V.- Servicio Oficial.-** Los estrictamente necesarios para la realización de los objetivos y programas de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento;

**Artículo 6.** - La asignación de vehículos oficiales que se haga a los servidores públicos que laboran en las Direcciones Generales o Direcciones de área en el Ayuntamiento, corresponderá al Oficial Mayor Administrativo por conducto de la Dirección de Servicios Generales y en las unidades administrativas a través de sus respectivos Directores Administrativos.

**Artículo 7.** - La asignación de vehículos oficiales a que hace referencia el presente Reglamento, deberá sujetarse a las disposiciones del mismo como Manual de uso.

**Artículo 8.** - Dicha asignación se llevará a cabo considerando las necesidades del servicio que presta el Ayuntamiento para el desarrollo de sus objetivos, así como las necesidades de servicio que corresponda a cada uno de los Regidores para el desempeño de su encomienda, a los servidores públicos de nivel superior y a las áreas o unidades administrativas que integran la estructura organizacional del Ayuntamiento. En todos los casos la asignación se realizará con estricto apego a los siguientes criterios:

I.- Cada Regidor podrá contar cuando menos con un Vehículo Asignado para el mejor desempeño de sus respectivas comisiones, al cual se le dotara de combustible y lubricantes suficientes por parte del Municipio para el buen funcionamiento del vehículo.

II.- Las Direcciones Generales, de Área y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, contarán con la dotación de vehículos oficiales necesarios para apoyar la función que deban desarrollar; dicha asignación estará sujeta a la existencia y disponibilidad de vehículos, de conformidad con el presupuesto que pueda ejercer en éste rubro el Ayuntamiento;

III.- El cambio de asignación de vehículos oficiales que realicen las Direcciones Generales, de Área y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como los que se produzcan al interior de cada una de éstas, requerirá la autorización de sus titulares quienes deberán informar de la reasignación a la dirección de Servicios Generales, para la actualización de los registros y el control vehicular;

IV.- Las Direcciones Generales, de Área y Unidades Administrativas del Ayuntamiento por ningún motivo podrán transferir los vehículos oficiales a otras áreas administrativas o recibirlos de éstas en forma distinta a la autorizada.

**Artículo 9.** - Los vehículos oficiales solo podrán emplearse para el desarrollo de las funciones y responsabilidades que le corresponda a cada Dirección General, de Área y Unidades Administrativas, conforme a su objeto legal así como a las necesidades del servicio que correspondan a los servidores públicos de nivel superior.

**Artículo 10.** - Queda estrictamente prohibido emplear las unidades automotrices para utilizarlos en el apoyo de marchas, mítines o proselitismo a favor de cualquier Instituto político o cualquier otro fin distinto al uso oficial del Ayuntamiento.

**Artículo 11.** - En caso de ausencia temporal o cambio de adscripción del servidor público que tenga asignado o bajo su responsabilidad un vehículo, deberá entregarlo al Titular del área o unidad administrativa que corresponda, con el objeto de que dicho bien pueda ser destinado conforme a los presentes lineamientos, al apoyo de las funciones correspondientes del área de que se trate.

Asimismo los vehículos oficiales destinados a servicios de apoyo administrativo, permanecerán, fuera del horario de trabajo en las instalaciones de la respectiva Dirección General, de Área o Unidad Administrativa en los lugares previamente

designados por sus respectivos titulares y se deberá avisar al titular del área, de su ubicación y del resguardo de llaves para cualquier imprevisto.

**Artículo 12.** - Los servidores públicos responsables de cualquier vehículo tanto por resguardo como por asignación, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Revisar periódicamente, las condiciones del vehículo agua, aceite, gasolina, estado de las llantas, frenos, así como sistema eléctrico, motor, transmisión estándar y/o automática por citar, y en caso de observar anomalías reportarlo de inmediato a la Dirección de Servicios Generales para solicitar su reparación.

II.- Cumplir con los servicios de mantenimiento conforme al carnet que para el efecto expida la Dirección de Servicios Generales.

III.- Mantener limpio el vehículo, y

IV.- Ante cualquier anomalía deberá de inmediato reportarlo por escrito al titular de su respectiva Dirección General, Dirección de Área o Unidad Administrativa y se mantendrá al tanto del seguimiento hasta su entrega, ya reparado.

**Artículo 13.** - Una vez asignado para su utilización el vehículo oficial, la adecuada utilización del mismo será estricta responsabilidad de la persona que lo tiene asignado, y si viola disposiciones reglamentarias o administrativas, federales, estatales, o locales en materia de vialidad, será responsable de las sanciones y multas que las autoridades impongan en ésta materia.

**Artículo 14.** - Cuando por necesidades urgentes del servicio, un superior jerárquico ordene que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, cuidará, bajo su estricta responsabilidad, que el conductor temporal sea un servidor público del Ayuntamiento, que cuente con licencia de manejo y que el vehículo se ocupe exclusivamente para fines oficiales. Por su parte, el conductor responderá en caso de accidente vial, por los daños que se causen al vehículo y a los involucrados en el incidente, si es que se comprueba que el accidente se ocasionó por negligencia del servidor público. En ningún caso la asignación temporal podrá exceder de cinco días hábiles, sin que el titular de la dependencia la comunique por escrito a la Dirección de Vehículos para que realice el cambio del resguardo respectivo.

**Artículo 15.** - Solo se permitirá el uso de vehículos oficiales a personas que tengan vigente su Licencia de Manejo expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco o quien haga sus veces en cualquier Estado de la República.

**Artículo 16.** - La utilización de vehículos oficiales para salidas foráneas deberá justificarse, autorizarse y programarse con su Director General, Director de área o unidad administrativa a que corresponda la actividad, debiendo realizarse una revisión general del vehículo con anticipación a la salida.

**Artículo 17.** - Queda estrictamente prohibido prestar los vehículos oficiales a personas ajenas al Ayuntamiento, el préstamo de estos a otras personas o instituciones será sólo con autorización del Presidente Municipal, previa solicitud en donde se funde y motive la causa del empréstito.

**Artículo 18.** - El responsable del vehículo oficial deberá conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo, así como conservar en el vehículo póliza de seguro y de la tarjeta de circulación respectivas.

### **CAPÍTULO III DEL CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 19.** – Es obligación del Director de Patrimonio Municipal por conducto del Director de Servicios Generales, que todo vehículo oficial porte las placas de circulación, engomado y código de barras, conforme lo estipula la Secretaría de Vialidad y Transporte.

**Artículo 20.** – El Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Generales será la encargada de registrar todos los vehículos oficiales con sus datos y características, en un inventario que se denominará padrón vehicular que contendrá todos los vehículos que se encuentran en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada.

**Artículo 21.** - Corresponderá a la Dirección de Servicios Generales los procedimientos de altas, traslados, traspasos y bajas del parque vehicular del Ayuntamiento, ajustándose a los procedimientos establecidos o que llegue a establecer La Dirección de Patrimonio Municipal.

**Artículo 22.-** La Dirección de Patrimonio Municipal por conducto de la Dirección de Servicios generales rotulara todos los vehículos que se utilicen para el servicio a la comunidad con la leyenda "TZ" acompañadas de cuando menos dos números, como lo pueden ser patrullas policíacas, unidades de protección civil municipal, vehículos de Servicios Generales, ambulancias, inspección y vigilancia, reglamentos, obras públicas por citar algunos de ellos, la mencionada identificación deberá ser con letras y números grandes y de material fosforescente en lugares visibles para ser detectados por la ciudadanía, además de la anotación del número telefónico de la presidencia municipal para el caso de quejas así como el número de emergencias según el área operativa a que corresponda.

**Artículo 23.-** Los vehículos Oficiales asignados a los altos funcionarios del Ayuntamiento o Regidores, pueden prescindir de la rotulación que se menciona en el artículo anterior, sin embargo es obligación que se encuentren debidamente registrados con un número económico y demás características como se menciona en el artículo 20.

**Artículo 24.** - Para el buen desempeño de ésta función se tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal por conducto de la Dirección de Servicios Generales:

- a) Regular, controlar y supervisar los vehículos oficiales asignados a las diferentes Direcciones Generales, de área así como sus Unidades Administrativas;
- b) Revisará periódicamente los vehículos asignados, en su condición física y mecánica;
- c) Mantendrá actualizada la agenda de utilización de los vehículos;
- d) Asesorará a los responsables de cada vehículo en la actualización de su mantenimiento y observaciones de daños en los mismos;
- e) Resguardará un duplicado de las llaves de todos los vehículos, que se utilizarán en casos urgentes o cuando las necesidades lo requieran;

f) Contratar Pólizas de Seguros para los vehículos Oficiales, así como supervisar la vigencia de los mismos para el caso de siniestro.

#### **CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO**

**Artículo 25.** - Para solucionar los problemas mecánicos relacionados con los vehículos oficiales asignados, la Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Servicios Generales, deberá elaborar un programa de mantenimiento del parque vehicular.

**Artículo 26.** - La Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Servicios Generales, es la única facultada para autorizar las solicitudes de mantenimiento preventivo correctivo y de dotación de neumáticos.

**Artículo 27.** - Los responsables del vehículo están obligados a su cuidado, considerando que se encuentran bajo su guarda y responsabilidad, deberá observar el programa de mantenimiento correspondiente el cual debe considerar como mínimo:

1. - Establecer que el servicio preventivo se lleve a cabo conforme al "manual del usuario" del vehículo, o cuando menos cada 5,000 kilómetros o cada 6 meses de operación de la unidad de que se trate, salvo los casos en los que dicho manual disponga especificaciones técnicas diferentes;

2. - Reportará el responsable del vehículo por escrito los problemas detectados en su vehículo;

3. - Las solicitudes por cambios de motor o reparaciones mayores, procederán si se cuenta con el dictamen técnico elaborado por los técnicos especialistas del Ayuntamiento o de quien este designe.

El responsable del vehículo, será obligado a repararlo a su costo, cuando se compruebe mediante dictamen técnico que por su negligencia o impericia no se dio la debida atención al mantenimiento del vehículo.

**Artículo 28.** - La Oficialía Mayor Administrativa podrá autorizar que personas Físicas o Morales debidamente registradas efectúen la reparación de vehículos oficiales, debiendo supervisar que el vehículo reciba los servicios correspondientes a la reparación solicitada, a fin de garantizar la satisfacción y factura de acuerdo a lo solicitado.

**Artículo 29.** - Los vehículos oficiales que aún cuenten con garantía por parte de la agencia en que se adquirieron, deberán seguir el mantenimiento asignado por la agencia respectiva, y en caso de negligencia el Responsable del Vehículo será responsables en su caso de la pérdida de la garantía.

**Artículo 30.** - Los vehículos oficiales que ya no cuenten con garantía del distribuidor únicamente podrán ser enviados para su reparación a los talleres asignados por la Dirección de Servicios Generales, mediante las ordenes de trabajo debidamente autorizadas por el servidor público facultado, salvo cuando existan razones técnicamente justificadas que determinen la conveniencia de que el vehículo sea enviado a un taller externo no autorizado.

**Artículo 31.** - Para cambio de refacciones o sustitución de neumáticos se deberá evaluar la vida útil de estos y determinar la sustitución mediante evaluación técnica.

**Artículo 32.** - Queda terminantemente prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como extraer combustible de las mismas.

## **CAPÍTULO V DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 33.** - Corresponderá a la Oficialía Mayor Administrativa, definir los mecanismos de control interno para el consumo racional de combustible.

**Artículo 34.** - Para el suministro y control del consumo de combustible del parque vehicular asignado se deberá observar lo siguiente:

I.- No se otorgará más gasolina que la asignada a cada vehículo de las áreas correspondientes, y si se llegare a ocupar más dotación se deberá hacer un escrito firmado por el titular del área manifestando las causas para la nueva dotación, la que será aprobada o reprobada por la Oficialía Mayor Administrativa como responsable de acuerdo a los presupuestos para el rubro;

II. - Solo podrá llevarse los automotores a las gasolineras autorizadas para el suministro;

III. - Para el otorgamiento de vales de gasolina, la Oficialía Mayor Administrativa deberá llevar un control de los vales otorgados al personal debidamente autorizado para ello.

**Artículo 35.** - Las Direcciones Generales, de área, y Unidades Administrativas, remitirán periódicamente, los informes acerca de movimientos del parque vehicular que se generen tales como: cambio de asignatario, usuarios, alternos, números de inventario, bajas y transferencias, a la Dirección de Servicios Generales como responsable de la administración del parque vehicular, a fin de mantener actualizados los registros del sistema de información de suministro de combustible.

## **CAPÍTULO VI DE LOS INCIDENTES VIALES O SINIESTROS**

**Artículo 36.** - En los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial, el chofer deberá hacerlo del conocimiento del Titular del área a la que corresponda, y éste a su vez, a la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento, para que proceda a levantar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes. Ésta Dirección remitirá copia de la denuncia presentada a la Sindicatura, para su conocimiento y efectos que correspondan.

**Artículo 37.** - En caso de que el vehículo oficial intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aún estando estacionado, su conductor deberá poner el hecho en conocimiento del superior jerárquico y éste comunicarlo a su vez a la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento, para su intervención.

**Artículo 38.** - La copia del folio de infracción que levanten las autoridades de Tránsito, así como la licencia del conductor deberán ser puestas a disposición de la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento, a efecto de que ésta dictamine sobre

la responsabilidad que en lo personal pudiera tener el responsable del vehículo y en su caso se adopten las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.

La Dirección General Jurídica solicitará por escrito a Patrimonio Municipal, la documentación que acredite la propiedad y/o posesión del vehículo, así como cualquier otra que obre en su poder y que se requiera para la tramitación legal del caso.

**Artículo 39.** – El Ayuntamiento a través de la Dirección General Jurídica, solamente podrá celebrar convenios en materia de accidentes de tránsito en cuanto se libere de responsabilidad al Ayuntamiento por otros conductores que no formen parte del mismo, en donde se establezca claramente que el pago de la Reparación del daño se hará en favor del propio Ayuntamiento.

**Artículo 40.** - Una vez ocurrido un siniestro de tránsito, se prohíbe al Conductor realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo, debiendo reportarse inmediatamente a la compañía aseguradora contratada para esos efectos y posteriormente a la Dirección General Jurídica.

Personal Especializado del taller mecánico del Ayuntamiento, a petición de la Dirección General Jurídica, procederá a la inspección física y mecánica del vehículo en el lugar donde se encuentre y determinará por escrito los daños que presente con motivo del siniestro, enviándole su reporte a la mencionada Dirección General Jurídica para que se continúe con el procedimiento.

**Artículo 41.** - El Conductor del vehículo oficial que conduzca en estado de ebriedad; con exceso de velocidad; bajo el efecto de drogas; enervantes o infringiendo la Ley y el Reglamento de Tránsito del Estado, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, de sus propios recursos y también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso, exceptuando los trámites, diligencias, procedimientos administrativos y juicios en los que resulte afectada el Ayuntamiento, los que serán atendidos por la Dirección General Jurídica sin costo alguno.

**Artículo 42.** - Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de vehículos oficiales en los que los servidores públicos hayan resultado responsables, podrán efectuar convenios de pago con el Ayuntamiento, previa determinación del costo de la reparación por el Taller Mecánico. Dicho convenio podrá establecer la deducción en forma programada del importe del pago antes mencionado, de acuerdo con las particularidades de cada caso, y la Dirección General Jurídica lo remitirá a la Oficialía Mayor Administrativa para su aplicación.

El convenio de pago del servidor público con el Ayuntamiento, en caso de siniestro o percance vial, se sujetará a lo que se indica a continuación:

a) Cuando las coberturas de los seguros vehiculares contratados sean limitada, esto es que no incluya daños materiales o cobertura amplia que incluya daños materiales, y la responsabilidad determinada por la autoridad de tránsito en el accidente sea compartida por sus participantes y así se haga constar expresamente, el costo de la reparación o el deducible estipulado en la póliza respectiva de la unidad propiedad de Ayuntamiento, se pagará por la entidad pública municipal siempre y cuando el conductor no se encuentre en alguno de los supuestos que se mencionan en el artículo 41 del presente Reglamento.

b) Cuando la responsabilidad total corresponda al servidor público del Ayuntamiento, la reparación de la unidad o pago del deducible será enteramente a su costa.

**Artículo 43.** – Cuando proceda el cese del conductor del vehículo, La Dirección General Jurídica será la encargada de tramitar, que el servidor público garantice la reparación del daño en favor del Ayuntamiento.

**Artículo 44.** - En los casos de robo de vehículos oficiales propiedad del Ayuntamiento, se procederá de la siguiente forma:

- a) El conductor del vehículo oficial, dará aviso inmediato su superior jerárquico, así como a la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento, para la asesoría legal a que haya lugar.
- b) El Conductor del vehículo, acudirá personalmente ante el C. Agente del Ministerio Público de la localidad, para presentar la denuncia del robo inmediatamente que éste ocurra. El mismo servidor público lo reportará a la compañía aseguradora con una copia de la denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondiente, enviando una copia del acta de la denuncia a la Dirección General Jurídica, para que continúe los trámites legales que procedan.
- c) Así mismo se deberá remitir copia de la denuncia y del reporte del robo presentado ante la compañía aseguradora, a la Sindicatura, para su conocimiento y en ejercicio de sus funciones solicite las devoluciones o tramites legales correspondientes.

#### **OBLIGACIONES DE OBSERVANCIA GENERAL**

1. Conducir el vehículo con precaución y respetando siempre las señales de tránsito
2. Si se estaciona el vehículo oficial en donde existan estacionómetros, deberá cubrirse la cuota correspondiente.
3. Ante todo ser congruente en el uso de vehículos oficiales con el fomento de una cultura de seguridad preventiva para la protección de la vida, integridad física, bienes y posesiones, a través de un análisis de riesgos, acciones y medidas precautorias pertinentes, que tienen como fin la reducción de contingencias o eventualidades en el mayor grado posible ante hechos de carácter natural o de conductas antisociales.
5. Recordar que el conductor del vehículo oficial es un servidor publico, por lo tanto es la imagen del ayuntamiento ante la ciudadanía, por lo que deberá evitar todo acto que implique abuso de autoridad, maltrato o descortesía.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES Y SU EJECUCIÓN**

**Artículo 45.** - En casos de negligencia, irresponsabilidad e inobservancia de los procedimientos establecidos en el presente reglamento para uso de vehículos oficiales, por parte de los servidores públicos asignatarios de parque vehicular, traerá como consecuencia el que se proceda al levantamiento del acta respectiva, y se canalice el caso a la Dirección General Jurídica, para que previo derecho de audiencia en un procedimiento administrativo sea sancionado el servidor público responsable en los términos aplicables que prevé la Ley para los Servidores

Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### ARTICULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal, en los estrados de la presidencia municipal y en cada una de las Direcciones Generales, Direcciones de Áreas y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 42 fracción V de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en concordancia con los artículos 150, 158 y 159 de la Ordenanza del Gobierno y de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

**TERCERO.-** Los Procedimientos, actas y demás actos administrativos iniciados con motivos de accidentes de tránsito, daños a los vehículos oficiales en donde hayan participado servidores públicos de este ayuntamiento antes de la aprobación del presente reglamento, se resolverán de conformidad a la forma y términos como se venían realizando.

**CUARTO.-** La vigencia del presente reglamento, será indefinida y hasta en tanto no se lleve a cabo la abrogación del mismo, siguiendo los procedimientos legales correspondientes.

**Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco; a 14 de Junio del año 2004**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
LIC. RICARDO LÓPEZ CAMARENA**

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40 fracción II y 42 fracciones IV, V y VI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y los artículos 150, 158 y 159 de la Ordenanza del Gobierno y de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio de Gobierno Municipal, a los catorce días del mes de Junio del año dos mil cuatro.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
C. ANDRÉS ZERMEÑO BARBA**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
LIC. RICARDO LÓPEZ CAMARENA**

