

**Aprobación:** 13 de febrero del 2015.

**Publicado:** 19 de febrero del 2015.

**Vigente:** 20 de febrero del 2015.

**Decreto por el que se expide el Reglamento de Control Vehicular del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento de Control Vehicular del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar como sigue:

**Reglamento de Control Vehicular del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

**CAPÍTULO I**  
**De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden e interés público y se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 2 y 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 2, 3, 61, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; 6, 7, 13, 18 fracción II, 21 fracciones III y XIII, 43 fracción III y IV, 44, 46, 47, 54, 69 y 72 de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; 34 fracción II del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general para los servidores públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y tiene por objeto regular y administrar el uso de los vehículos oficiales que posee bajo cualquier título el Municipio como parte de su Padrón Vehicular.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.** Enlace: Funcionario o servidor público responsable de actualizar el sistema de control vehicular en la dependencia a la que se encuentra adscrito;
- II.** Información Reservada: Aquella información pública que fue clasificada como reservada por el Comité de Clasificación de Información Pública del

Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco;

- III.** Municipio: Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
- IV.** Padrón Vehicular: Registro sistemático y control de vehículos oficiales;
- V.** Portal: Página de internet del Municipio;
- VI.** Reglamento: Reglamento de Control Vehicular del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
- VII.** Resguardante: Funcionario o servidor público designado como usuario autorizado de un vehículo oficial a quien le corresponde su guardia y custodia durante el tiempo en que este designado como usuario;
- VIII.** Sistema de Control Vehicular.- Sistema electrónico de control y actualización en línea del Padrón Vehicular del Municipio; y
- IX.** Vehículos Oficiales: Todos aquellos medios de transporte que sean propiedad o estén en posesión del Municipio y que sean utilizados para el desempeño de las funciones de la administración pública municipal o la prestación de los servicios públicos municipales;

**Artículo 4.-** A falta de disposición o reglamento específico en la materia, los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio podrán adoptar como propio el presente Reglamento.

**Artículo 5.-** Para los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará de forma supletoria:

- I.** Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- II.** Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- III.** Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV.** Código Civil del Estado de Jalisco;
- V.** Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;

- VI.** Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;
- VII.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- VIII.** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX.** Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Asignación y Control Vehicular**

**Artículo 6.-** En el proceso de control de vehículos oficiales intervendrá la Dirección Administrativa, la Contraloría Municipal, la Dirección de Patrimonio Municipal, la Jefatura de Taller Municipal y un enlace designado por cada dependencia municipal de conformidad con las facultades y obligaciones que se regulan en el presente ordenamiento.

**Artículo 7.-** El sistema de control vehicular es la herramienta por medio de la cual se actualizará el padrón vehicular, se registrará el uso de los vehículos oficiales para vigilar su correcta utilización y, en su caso, fincar responsabilidades, el cual se publicará en el portal.

**Artículo 8.-** Son facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor Administrativa, a través de la Dirección Administrativa:

I.- Asignar a dependencias municipales o dar de baja vehículos oficiales, previa notificación a la Dirección de Patrimonio Municipal;

II.- Supervisar el Sistema de Control Vehicular y en su caso actualizarlo, previa notificación a la Dirección de Patrimonio Municipal;

III.- Solicitar a la Contraloría Municipal realice auditorías al Padrón Vehicular, al Sistema de Control Vehicular, al estado físico de los vehículos oficiales o de los expedientes de cada vehículo oficial por dependencia;

IV.- Administrar el medio o modalidad que se determine para el suministro de gasolina o combustible de cada vehículo oficial;

V.- Gestionar la contratación oportuna de pólizas de seguros para los vehículos oficiales y supervisar la vigencia de los mismos;

VI.- Determinar los formatos oficiales para la aplicación del presente Reglamento;

VII.- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades federales o estatales que se requieran para el cumplimiento de la legislación y reglamentación vigente, respecto de los vehículos oficiales, con las salvedades establecidas en el presente Reglamento; y

VIII.- Rendir los informes que le solicite el Oficial Mayor Administrativo respecto del cumplimiento del presente Reglamento;

IX.- Las demás establecidas en la legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

**Artículo 9.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Patrimonio Municipal:

I.- Registrar a los funcionarios y servidores públicos como resguardantes en el sistema de control vehicular;

II. Registrar las altas, bajas o transferencias de vehículos oficiales en el sistema de control vehicular;

III.- Supervisar el sistema de control vehicular y en su caso, actualizarlo, previa constancia que documente el enlace;

IV.- Realizar una revisión semestral al padrón vehicular y a los expedientes de cada vehículo oficial;

V.- Revisar periódicamente el estado físico de los vehículos oficiales;

VI.- Contar con un inventario físico de los vehículos; y

VII.- Las demás establecidas en la legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

**Artículo 10.-** Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Taller Municipal:

**I.** Recibir los vehículos oficiales que requieran mantenimiento;

- II.** Evaluar el estado físico, mecánico y, en su caso, eléctrico de los vehículos oficiales y, en su caso, determinar la viabilidad para dar de baja o reparaciones de carácter mayor que requieran los mismos, lo cual será notificado a la Dirección Administrativa para su resolución definitiva;
- III.** Dar mantenimiento a los vehículos oficiales cuando sea solicitado por las dependencias municipales;
- IV.** Registrar en el sistema de control vehicular los vehículos oficiales que se encuentren en reparación;
- V.** Rendir informes al Director Administrativo respecto del estado que guardan los vehículos oficiales que revise;
- VI.** Entregar los vehículos oficiales que repare o de mantenimiento a las dependencias de origen; y
- VII.** Las demás establecidas en legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

**Artículo 11.-** Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal:

- I.- Realizar auditorías al Padrón Vehicular, al Sistema de Control Vehicular, al estado físico de los vehículos oficiales y a los expedientes de cada vehículo oficial por dependencia;
- II. Vigilar el funcionamiento del sistema de control vehicular y, en su caso, actualizarlo, previa constancia que documente la falta de supervisión y actualización por parte del Taller Municipal o la Dirección de Patrimonio Municipal;
- III.- Vigilar el correcto uso de los vehículos oficiales;
- IV.- Levantar actas circunstanciadas por el incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, informándole a la Dirección Jurídica para el inicio de los procedimientos legales que correspondan; y
- V.- Las demás establecidas en legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

**Artículo 12.-** Los titulares de las dependencias municipales deberán designar un enlace que se encargue de registrar y actualizar el sistema de control vehicular respecto de los vehículos oficiales asignados a cada dependencia municipal.

**Artículo 13.-** Son facultades y obligaciones del enlace:

- I.** Registrar y actualizar el uso de vehículos oficiales asignados a la dependencia de su competencia en el Sistema de Control Vehicular;
- II.** Completar y actualizar el expediente de cada vehículo oficial;
- III.** Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal el listado de usuarios autorizados, en donde consten los nombres de los servidores públicos que se facultan para el uso de los vehículos;
- IV.** Gestionar los servicios de mantenimiento conforme al carnet que para el efecto expida la Jefatura de Taller Municipal;
- V.** Solicitar a los resguardantes autorizados copias de sus licencias de conducir, verificar su vigencia y que corresponda al tipo de vehículo oficial asignado;
- VI.** Suspender el uso de los vehículos oficiales a los resguardantes que tengan su licencia de conducir vencida o que no corresponda al tipo de vehículo oficial asignado, debiendo actualizar el Sistema de Control Vehicular;
- VII.** Conservar y mantener actualizado el expediente de cada vehículo oficial;
- VIII.** Poner a disposición de las autoridades a que se refiere el presente Reglamento los expedientes de los vehículos oficiales cuando les sean requeridos; y
- IX.** Las demás establecidas en legislación, el presente Reglamento y los ordenamientos municipales vigentes.

**Artículo 14.-** Los expedientes de cada vehículo oficial deberán de contener:

**1.** Datos del vehículo oficial en el formato oficial que determine la Dirección Administrativa y los documentos siguientes:

- I.** Número de identificación o número económico del vehículo oficial;

- II.** Número de Serie: Clave alfanumérica del chasis que el fabricante asigna para la identificación del vehículo oficial;
  - III.** Color: El color asignado por el fabricante y de acuerdo a la tarjeta de circulación vigente;
  - IV.** Placas: La clave alfanumérica de las placas metálicas de circulación asignadas al vehículo y de acuerdo a la tarjeta de circulación vigente;
  - V.** Tipo: El tipo de vehículo (automóvil, camioneta, camión u otro) según corresponda a las características descritas para su uso en la factura;
  - VI.** Modelo: Los cuatro dígitos correspondientes al año de producción del vehículo;
  - VII.** Motor: El número de motor que le asigna el fabricante;
  - VIII.** Cilindros: El número de cilindros de capacidad del motor del vehículo oficial;
  - IX.** Tarjeta de circulación: El número correspondiente a la misma y su copia;
  - X.** Kilometraje: La lectura del kilometraje que registra el odómetro al momento del resguardo;
  - XI.** Póliza de seguro: El número de póliza y la fecha de cobertura del mismo y su copia;
  - XII.** Accesorios: Los artículos con los que cuente el vehículo, tales como aire acondicionado, estéreo, bocinas, encendedor, tapetes, llanta de refacción, cruceta, gato hidráulico, herramienta, extintor, tapón de gasolina, espejos, limpiadores, claxon, manijas, seguros de puertas, alarma, polveras y todos aquellos artículos que formen parte del vehículo a asignar;
  - XIII.** Registro de vigencia de garantía del vehículo oficial y del mantenimiento que reciba;
  - XIV.** Registro del servicio de verificación vehicular;
- 2.** Listado de resguardantes con los siguientes datos:

- I. Nombre completo y número de empleado;
- II. Puesto o cargo;
- III. Área de adscripción; y
- IV. Copia de la licencia de manejo vigente de cada resguardante.

### **Sección I** **De la Asignación de Vehículos Oficiales**

**Artículo 15.-** Para la asignación, transferencia o baja de vehículos, la Dirección Administrativa notificará a la Dirección de Patrimonio Municipal quien deberá conservar copia de la constancia en sus archivos, y actualizar el Padrón Vehicular al día hábil siguiente en que se le haya notificado la asignación de vehículos oficiales.

**Artículo 16.-** Las dependencias municipales por ningún motivo podrán transferir los vehículos oficiales a otras áreas administrativas o recibirlos de éstas en forma distinta a la prevista en el presente Reglamento.

### **Sección II** **De los Resguardantes de los Vehículos Oficiales**

**Artículo 17.-** Para ser designado como resguardante de algún vehículo oficial, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Ser funcionario o servidor público activo;
- II.- Desempeñar sus funciones en la dependencia para la cual será designado como resguardante de los vehículos oficiales que integran el padrón;
- III.- Tener licencia de manejo vigente y que corresponda a las características del vehículo a utilizar; y
- IV.- Notificar al enlace cualquier accidente que sufra el vehículo oficial, falta de documentos, daños o extravió de placas.

**Artículo 18.-** Los resguardantes asumirán la guardia y custodia del vehículo, así como todas las obligaciones y responsabilidades durante el tiempo en que se encuentren en posesión del vehículo oficial.



Los vehículos oficiales asignados a cada dependencia deberán utilizarse exclusivamente para el desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 19.-** Cuando un funcionario o servidor público no haya sido designado como resguardante autorizado en el listado enviado a la Dirección de Patrimonio Municipal y sea necesario que utilice alguno de los vehículos oficiales, el enlace de la dependencia correspondiente podrá registrarlo como nuevo resguardante cerciorándose de que el funcionario o servidor público cumpla con los requisitos señalados anteriormente.

**Artículo 20.-** El enlace de cada dependencia será responsable de la actualización del sistema de control vehicular y del registro de nuevos resguardantes, debiendo actualizar los expedientes de cada vehículo oficial.

La actualización del sistema de control vehicular deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente a aquel en el que se realizó cualquier modificación en el uso de vehículos oficiales, para ello los resguardantes deberán informar por escrito y con acuse de recibo al enlace, quienes se encuentran en uso del mismo, objeto de utilización y destino.

### **Sección III** **De las Obligaciones de los Resguardantes**

**Artículo 21.-** Todo funcionario o servidor público que se encuentre en uso de un vehículo oficial adquiere el carácter de resguardante del vehículo, aún en caso de no estar registrado como tal en el expediente del vehículo o en el Sistema de Control Vehicular.

**Artículo 22.-** Son obligaciones de los resguardantes, las siguientes:

- I. Revisar diariamente:
  - a) Las condiciones generales del vehículo oficial;
  - b) Los niveles agua, aceite, gasolina y líquido de frenos;
  - c) El estado y condición de desgaste de las llantas;
  - d) El desgaste de las zapatas del sistema de frenado;
  - e) El correcto funcionamiento del sistema eléctrico, motor y transmisión;

- II. En caso de observar anomalías en su revisión o durante su operación, deberá realizar un reporte por escrito al enlace de su respectiva dependencia, quien solicitará la reparación a la Jefatura de Taller Municipal;
- III. Portar licencia de manejo vigente y acorde al tipo de vehículo oficial a conducir durante el tiempo que tenga en posesión el vehículo oficial;
- IV. Mantener limpio el vehículo, tanto el interior como el exterior;
- V. El pago de las infracciones de tránsito o administrativas municipales, ocasionadas por la negligencia o descuido del mismo, así como el pago del deducible del seguro, servicios de grúa y depósito vehicular en el supuesto de algún accidente que sufra el vehículo oficial, siempre y cuando éstos no sean ocasionados por causa de fuerza mayor o emergencia por la naturaleza del servicio;
- VI. Entregar al enlace los recibos de pago de los conceptos establecidos en la fracción anterior;
- VII. Conducir el vehículo con precaución y respetando siempre las señales de tránsito;
- VIII. Estacionar el vehículo oficial en lugares permitidos;
- IX. Si se estaciona el vehículo oficial en donde existan estacionómetros o estacionamientos públicos deberá cubrirse la cuota correspondiente;
- X. Conservar en el vehículo oficial la póliza de seguro y la tarjeta de circulación;
- XI. 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 acciones de prevención de riesgos al conducir, que tienen como fin la reducción de contingencias o eventualidades en el mayor grado posible ante hechos de carácter natural o de conductas antisociales;
- XII. Evitar todo acto que implique abuso de autoridad, maltrato o descortesía;
- XIII. Resguardar el vehículo asignado en los lugares autorizados, mientras el vehículo no esté en uso;

- XIV. Conducir con precaución y cortesía evitando agredir a terceros con el claxon, de manera verbal o con señales obscenas y siempre procurando dar preferencia a los peatones y ciclistas; y
- XV. Respetar las disposiciones de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y sus reglamentos.

**Artículo 23.-** El resguardante responderá en caso de accidente vial, por los daños que se causen al vehículo y a los involucrados en el incidente, si se comprueba que el accidente se ocasionó por negligencia del funcionario o servidor público.

**Artículo 24.-** La utilización de vehículos oficiales para salidas foráneas deberá justificarse y solicitarse por el titular de la dependencia municipal a que corresponda la actividad ante la Oficialía Mayor Administrativa, la cual resolverá la solicitud de salida foránea, debiendo realizarse una revisión general del vehículo con anticipación a la salida por el resguardante.

Se consideran salidas foráneas aquellos trayectos cuyo destino se encuentren fuera del Área Metropolitana de Guadalajara.

**Artículo 25.-** Fuera de los horarios de trabajo, los vehículos oficiales deberán ser resguardados en las instalaciones que para tales efectos designe la Dirección Administrativa.

**Artículo 26.-** Los vehículos oficiales de las áreas operativas serán entregados a los operadores del turno siguiente, previa revisión de las condiciones mecánicas y operativas del mismo. Si por la naturaleza de su operación, la entrega no pudiera realizarse durante el período de trabajo establecido en el turno, los vehículos sin excepción serán resguardados en el sitio que para ello designe la Dirección Administrativa, asimismo, el resguardante deberá avisar al titular del área la ubicación y el resguardo de llaves para cualquier imprevisto.

#### **Sección IV**

#### **De las Características de los Vehículos Oficiales**

**Artículo 27.-** Es obligación del Director de Patrimonio Municipal que todo vehículo oficial porte las placas de circulación, engomado y código de barras, conforme lo estipula la Ley de Movilidad del Estado de Jalisco y sus reglamentos.

**Artículo 28.-** La Dirección Administrativa rotulará todos los vehículos oficiales con la leyenda "TZ" acompañadas de cuando menos tres números, así como la

especificación del área a la que se encuentra asignado dicho vehículo, debiéndose rotular con letras y números grandes en lugares visibles para ser detectados por la ciudadanía, además de contener el número telefónico de la Contraloría Municipal para el reporte de quejas y denuncias así como el número de emergencias según el área operativa a que corresponda.

## **Sección V**

### **Del Mantenimiento de los Vehículos Oficiales**

**Artículo 29.-** Para llevar a cabo la verificación vehicular y solucionar los problemas mecánicos relacionados con los vehículos oficiales asignados, la Oficialía Mayor Administrativa a través del Taller Municipal, deberá elaborar un programa de mantenimiento del parque vehicular.

**Artículo 30.-** El servicio preventivo se deberá llevar a cabo conforme al manual del usuario del vehículo, cuando menos cada 10,000 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.

Para los efectos del presente capítulo se establecerá un carnet por cada vehículo oficial.

**Artículo 31.-** Las solicitudes de dotación de neumáticos, refacciones y cualquier otro equipamiento para los vehículos oficiales, deberán ser autorizadas por la Dirección Administrativa previo diagnóstico de la vida útil y evaluación técnica realizada por el Taller Municipal.

**Artículo 32.-** Las solicitudes por cambios de motor o reparaciones mayores, las autorizará la Oficialía Mayor Administrativa, siempre que cuente con el dictamen técnico elaborado por los técnicos especialistas del Taller Municipal o de quien éste designe.

**Artículo 33.-** La Oficialía Mayor Administrativa podrá autorizar que personas físicas o morales debidamente registradas en el padrón de proveedores, efectúen la reparación de vehículos oficiales. En estos casos, el área de Taller Municipal supervisará 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 34.-** 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 omisión, el resguardante del vehículo será responsable en caso de pérdida de la garantía.

**Artículo 35.-** Los vehículos oficiales que ya no cuenten con garantía del distribuidor en principio serán enviados para su reparación al Taller Municipal, sin embargo, podrán remitirse a los talleres externos que designe la Oficialía Mayor Administrativa, mediante las órdenes de trabajo debidamente autorizadas por el servidor público facultado.

## **Sección VI Del Suministro de Combustible**

**Artículo 36.-** Corresponderá a la Dirección Administrativa, definir los mecanismos de control interno para el consumo racional de combustible.

**Artículo 37.-** Para el suministro y control del consumo de combustible del parque vehicular asignado se deberá observar lo siguiente:

I. No se otorgará más combustible que la asignada a cada vehículo oficial de las áreas correspondientes y si se llegare a requerir una dotación adicional deberá presentar un escrito firmado por el titular de la dependencia municipal solicitante manifestando las causas para la nueva dotación, la que será autorizada por la Dirección Administrativa, de acuerdo a los presupuestos para el rubro;

II. Solo podrán llevarse los automotores a las gasolineras o proveedores autorizados para el suministro; y

III. Para el otorgamiento de vales de combustible, la Dirección Administrativa deberá llevar un control de los vales otorgados al personal debidamente autorizado para ello; y

IV. Si el usuario suministra combustible al vehículo oficial en forma distinta a lo establecido en el presente artículo, no se reembolsara el gasto realizado.

## **CAPÍTULO III De los Incidentes Viales o Siniestros**

**Artículo 38.-** En caso de que el vehículo oficial intervenga en un incidente o accidente, ya sea en circulación o aún estando estacionado, el resguardante deberá atender las necesidades urgentes para preservar la salud física de los involucrados

en caso de que existan y en cuanto las circunstancias lo permitan, deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

I.- De ser posible, anotar las placas, marca y modelo de los vehículos involucrados, así como el nombre de los conductores e involucrados;

II.- Avisar a la compañía de seguros y proporcionar la información veraz que se solicite, así como los datos de la póliza resguardada en el vehículo;

III.- Avisar a su superior inmediato, al enlace de la dependencia municipal y a la Dirección Jurídica, sobre la ocurrencia del accidente, aún si sucedió en horas o días inhábiles;

IV.- Abstenerse de realizar trato o convenio con los involucrados;

V. Deberá esperar la llegada del ajustador de la aseguradora al lugar de los hechos y proporcionará los documentos que le solicite el mismo;

VI. Recabará copia del reporte del siniestro que elabore el ajustador y acatará las disposiciones de la autoridad, así como las instrucciones del ajustador;

VII. A más tardar el día hábil siguiente de ocurrido el siniestro, deberá elaborar una constancia de hechos, en la que deberá precisar lo siguiente:

- a) Circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, apoyándose en la documentación que obre en su poder;
- b) Identificación clara y completa del vehículo siniestrado; marca, modelo, serie, placas y número de inventario;
- c) Deberá contener la declaración bajo protesta de decir verdad del resguardante y demás personas involucradas, si las hubiere y siempre que sean servidores públicos del Ayuntamiento, ante dos testigos de asistencia; y
- d) Establecer la fecha y lugar en que se elabora dicha acta, hora de inicio y hora de término, la firma de los que intervienen en ella, tanto al margen de su declaración como al final del documento.

**Artículo 39.-** Una vez ocurrido un incidente o siniestro, se prohíbe al resguardante realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo, aunque se trate de

agilizar el tránsito vehicular del lugar donde haya sucedido hasta la llegada de los policías de vialidad.

**Artículo 40.-** El Municipio a través de la Dirección Jurídica, solamente podrá celebrar convenios en materia de incidentes o siniestros en cuanto se libere de responsabilidad al Municipio 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 Gobierno Municipal.

**Artículo 41.-** El resguardante que conduzca en estado de ebriedad, a exceso de velocidad, bajo el efecto de alguna droga o enervante e infrinja la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco o sus reglamentos, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, con sus propios recursos y también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso.

Se exceptúa de lo anterior los trámites, diligencias, procedimientos administrativos y juicios en los que se determine que el Municipio no fue responsable, los que serán atendidos por la Dirección Jurídica sin costo alguno.

**Artículo 42.-** El Municipio repetirá contra el resguardante responsable por los gastos que se hayan erogado.

**Artículo 43.-** Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de vehículos oficiales en los que los resguardantes hayan resultado responsables, podrán efectuar convenios de pago con el Municipio, previa determinación del costo de la reparación por la compañía de seguros contratada o del Taller Municipal. 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 Jurídica lo remitirá a la Oficialía Mayor Administrativa para su aplicación.

**Artículo 44.-** El convenio de pago del funcionario o servidor público con el Municipio, en caso de siniestro o percance vial, se sujetará a lo siguiente:

I.- Cuando las coberturas de los seguros vehiculares contratados sea 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 la pagará el Municipio, siempre y cuando el conductor no hubiera incurrido en las prohibiciones previstas en el presente Reglamento; y

II.- 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 45.-** Cuando proceda el cese del conductor del vehículo oficial, la Dirección Jurídica será la encargada de tramitar que el funcionario o servidor público garantice la reparación del daño en favor del Municipio.

**Artículo 46.-** El resguardante será responsable personalmente de la reparación de los daños cuando:

- I.** El siniestro sea imputable a él, por su culpa, dolo, negligencia, impericia o falta de cuidado en el manejo;
- II.** Maneje un vehículo oficial en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas, enervantes, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas;
- III.** No porte la licencia de manejo vigente o adecuada para el vehículo oficial;
- IV.** Utilice el vehículo oficial para un fin diferente al desempeño de su trabajo;
- V.** Cause daño intencionalmente a terceros, en su persona o en sus bienes, con el vehículo oficial; o
- VI.** Incumpla con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV** **De las Infracciones de Tránsito**

**Artículo 47.-** Serán responsabilidad del usuario las infracciones a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco o sus reglamentos respecto del uso de los vehículos oficiales, debiendo pagarlas dentro de los 15 días hábiles a partir de que se cometió dicha infracción.

**Artículo 48.-** La copia del folio de infracción que levanten las autoridades competentes, así como la licencia del conductor deberá ser puesta a disposición de la Contraloría Municipal, a efecto de que ésta adopte las providencias que se estimen pertinentes para comprobar que la infracción haya sido debidamente pagada.



**Artículo 49.-** En caso de que el usuario se niegue a cumplir con las responsabilidades previstas en el presente Reglamento se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 50.-** La Dirección de Patrimonio Municipal llevará un registro de las infracciones de cada usuario en el que se pueda corroborar el pago de las mismas.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Robo Total, Parcial o Daños Materiales de los Vehículos Oficiales**

**Artículo 51.-** En caso de robo total, parcial o daños materiales, el resguardante deberá:

- I.** Avisar a su superior inmediato, al enlace de la dependencia municipal y a la Dirección Jurídica aún si ocurre en días y horas inhábiles;
- II.** Avisar a la compañía de seguros proporcionando la información que le solicite, acordar el lugar y hora en que deberá encontrarse con el ajustador para levantar el reporte, y a su llegada, recabar copia del aviso de siniestro que elabore el ajustador;
- III.** Reportar el hecho vía telefónica a la policía preventiva;
- IV.** Acudir ante el Ministerio Público más cercano, a fin de denunciar los hechos ocurridos y debiendo manifestar que el bien afectado es propiedad del Ayuntamiento y que se encuentra bajo su resguardo, presentando para ello su gafete;
- V.** Una vez presentada la denuncia, deberá recabar copia de la misma;
- VI.** Al día hábil siguiente deberá entregar a la Dirección Jurídica lo siguiente:
  - a)** Copia del siniestro que elabore el ajustador de la compañía de seguros;
  - b)** Copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público; y
  - c)** Copia de la licencia de conducir.

**Artículo 52.-** En el caso de robo total, la Dirección Jurídica, tendrá la obligación de realizar la reclamación del vehículo ante la compañía aseguradora, así como todos trámites legales correspondientes, con los documentos que para tal caso le entregue

el resguardante involucrado y con los registros del Padrón Vehicular en donde se compruebe la responsabilidad del servidor público.

**Artículo 53.-** En caso de pérdida o robo de autopartes, el usuario deberá notificar a la Dirección Administrativa y a la Dirección Jurídica si el robo o pérdida de éstas, provocan la inmovilidad del vehículo. En caso de que el vehículo no pueda circular, el usuario deberá dar aviso a la compañía de seguros para el arrastre del vehículo oficial a la ubicación que determine la Dirección de Administración.

**Artículo 54.-** En el caso de pérdida o robo de una o las dos placas, deberá procederse de la siguiente forma:

- I.** Avisar a su superior inmediato, su enlace y a la Dirección Jurídica aún si ocurre en días y horas inhábiles;
- II.** Acudir el resguardante del vehículo ante el Ministerio Público más cercano, a fin de denunciar los hechos ocurridos, debiendo manifestar que el bien afectado es propiedad del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y que se encuentra bajo su resguardo, presentando para ello identificación como trabajador del Gobierno Municipal;
- III.** Una vez presentada la denuncia, deberá recabar copia de la misma;
- IV.** Al siguiente día hábil deberá entregar a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa lo siguiente, con el objetivo de que éstas formalicen la denuncia y acrediten la propiedad del vehículo:
  - a)** Acta que contenga las circunstancias de modo, tiempo y lugar, detallando todas las particularidades posibles respecto de los hechos ocurridos;
  - b)** Copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público;
  - c)** Copia de la licencia de conducir; y
  - d)** Copia del resguardo del vehículo oficial.

La Dirección Administrativa deberá turnar a la Contraloría Municipal, toda la documentación concerniente a la reposición de las placas, incluyendo el pago de las mismas, a efecto de que ésta última determine la probable responsabilidad del usuario.

**Artículo 55.-** Si se comprueba que al vehículo le faltan una o las dos placas de circulación, cualquiera que sea el motivo, y el usuario no dio aviso, deberá realizarse el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior, con la salvedad

de que la dependencia que se percate de la falta de una o de las dos placas, deberá notificar por escrito al enlace de la dependencia de adscripción.

## **CAPÍTULO VI** **De las Prohibiciones**

**Artículo 56.-** Queda prohibido autorizar que los vehículos oficiales sean conducidos por personas ajenas al Gobierno Municipal. En caso de necesidad extraordinaria, deberá recabarse la autorización del Oficial Mayor Administrativo, previa solicitud por escrito en donde se funde y motive la causa del préstamo y éste verificará que el posible conductor cuente con licencia vigente y de acuerdo al tipo de vehículo que se trate.

**Artículo 57.-** Queda prohibido al usuario lo siguiente:

- I.** Conducir el vehículo oficial para asuntos particulares o familiares;
- II.** Conducir el vehículo oficial sin licencia de manejo, estando vencida o sin que resulte acorde con el tipo de vehículo;
- III.** Utilizar el vehículo oficial sin autorización, los fines de semana o en periodo vacacional así como en días de asueto, salvo que el servidor público se encuentre de guardia o de turno;
- IV.** Arrendar o enajenar los vehículos oficiales;
- V.** Transportar en el vehículo oficial un número mayor de personas a las estipuladas en la tarjeta de circulación del mismo;
- VI.** Transportar objetos que no sean de uso oficial, bebidas embriagantes, drogas, enervantes, cualquier sustancia tóxica, así como los que sean peligrosos o prohibidos por la ley;
- VII.** Transportar o traer adherida al vehículo cualquier tipo de propaganda, política, comercial o religiosa;
- VIII.** Colocar en los cristales de los vehículos oficiales rótulos, carteles, calcomanías u otros objetos que impidan la visibilidad hacia dentro del mismo;
- IX.** Conducir en estado inconveniente;

- X.** Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y accesorios, salvo que se trate del cambio de un neumático por el de refacción, con notificación al enlace correspondiente;
- XI.** Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas al Gobierno Municipal, salvo los casos de detenciones realizadas por la Policía Preventiva Municipal o los traslados inherentes a los servicios de protección civil o la Dirección General de Servicios Médicos Municipales;
- XII.** Desprender o cambiar cualquier parte de los vehículos, así como extraer el combustible de los mismos;
- XIII.** Abandonar el vehículo en resguardo por cualquier causa o motivo;
- XIV.** Estacionar los vehículos oficiales en lugares prohibidos, así como exceder los límites de velocidad;
- XV.** Dejar las ventanillas abiertas o no asegurarse que los seguros de cada puerta queden accionados;
- XVI.** Dejar objetos, artículos de valor o documentación oficial a la vista, que provoquen que el vehículo sufra daños por intentar sustraer cualquiera de estos artículos; y
- XVII.** Todas aquellas acciones u omisiones que impliquen el mal uso del vehículo, o daños ocasionados por terceros.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Baja y Disposición Final de los Vehículos Oficiales**

**Artículo 58.-** Los vehículos oficiales no útiles y que por sus condiciones físicas y mecánicas no convenga continuar en el parque vehicular, serán considerados factibles para baja y disposición final, cuando se acredite lo siguiente:

- I.** Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio público;
- II.** Que se han descompuesto y no sean susceptibles de reparación;
- III.** Que se han descompuesto y su reparación no resulte rentable; o

**IV.** Que no sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**Artículo 59.-** Una vez que se ha determinado y documentado la baja de algún vehículo se deberá elaborar el "DICTAMEN DE NO UTILIDAD" para proceder a su disposición final y definición de la cancelación de la póliza de seguro, en caso de que aún contara con la misma.

**Artículo 60.-** Para la baja y disposición final de los vehículos oficiales se sujetará al procedimiento que para tal efecto establece el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **De la Información Reservada**

**Artículo 61.-** La información sobre vehículos oficiales y usuarios clasificada como información reservada por el Comité de Clasificación del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, se regulará bajo los Lineamientos que determine el propio Comité.

Los trámites de los vehículos oficiales adscritos al servicio de Seguridad Pública que hayan sido siniestrados; en su aspecto jurídico, serán realizados por la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, a través de la Jefatura de Asuntos Internos, la cual remitirá a las áreas correspondientes la información generada.

### **CAPÍTULO IX**

#### **De las Infracciones, Sanciones y su Ejecución**

**Artículo 62.-** Son infracciones al presente Reglamento cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el mismo, las cuales darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente capítulo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco o en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, según corresponda.

**Artículo 63.-** Una vez conocido el acto u omisión sancionable, se procederá al levantamiento del acta respectiva y se derivará a la Contraloría Municipal, para que previo derecho de audiencia en un procedimiento administrativo, deslinde la responsabilidad al infractor, en los términos de la legislación aplicable.

Independientemente de lo anterior, si se determina alguna responsabilidad, la Contraloría Municipal dará parte a la Dirección Jurídica para que actúe conforme a sus facultades y atribuciones.

**Artículo 64.-** Las sanciones en que incurran los funcionarios o servidores público por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento se impondrán con independencia de aquellas que terminen otras autoridades.

La reparación del daño imputable a los funcionarios o servidores públicos por actos u omisiones de las que sean responsables, será independiente la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 65.-** Son sanciones por acciones u omisiones al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento:

- I.** Amonestación por escrito;
- II.** Multa de 10 a 50 días de salario mínimo general vigente;
- III.** Multa de 50 a 75 días de salario mínimo general vigente;
- IV.** Multa de 75 a 100 días de salario mínimo general vigente;
- V.** Multa de 100 a 500 días de salario mínimo general vigente;
- VI.** Suspensión; y
- V.** Destitución.

**Artículo 66.-** Se le impondrá amonestación por escrito al funcionario o servidor público que incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.** Omitir la presentación de algún informe requerido por las autoridades competentes establecidas en el presente Reglamento;
- II.** Omitir la gestión los servicios de mantenimiento conforme al carnet que para tal efecto expida la Jefatura de Taller Municipal.
- III.** Dejar de informar las anomalías en la revisión de un vehículo oficial o durante su operación;
- IV.** Dejar de realizar el reporte por escrito al enlace de su respectiva dependencia;
- V.** Mantener sucio el vehículo oficial, tanto el interior como el exterior;

- VI.** Realizar actos que implique maltrato o descortesía hacia otros conductores, ciclistas o peatones en el uso de un vehículo oficial;
- VII.** Transportar en el vehículo oficial un número mayor de personas a las estipuladas en la tarjeta de circulación de la unidad;
- VIII.** Dejar las ventanillas abiertas o no asegurarse que los seguros de cada puerta queden accionados;
- IX.** Al funcionario o servidor público que sin estar registrado en el Sistema de Control Vehicular, utilice un vehículo oficial, aun en caso de asuntos inherentes a sus funciones; o
- X.** Todas aquellas acciones u omisiones distintas a las establecidas en los artículos 67 al 73 del presente Reglamento.

**Artículo 67.-** Se le impondrá multa de 10 a 50 días de salario mínimo general vigente funcionario o servidor público que incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.** Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior;
- II.** Omitir información necesaria para mantener actualizado el Sistema de Control Vehicular con relación a los vehículos oficiales asignados a su dependencia;
- III.** Dejar de completar o actualizar el expediente de cada vehículo oficial asignado a su dependencia;
- IV.** Estacionar el vehículo oficial en donde existan estacionómetros sin cubrir la cuota correspondiente;
- V.** Al funcionario o servidor público que sin estar registrado en el Sistema de Control Vehicular, utilice un vehículo oficial, aun en caso de asuntos inherentes a sus funciones y que además incurra en alguna de las infracciones previstas en el artículo anterior; o
- VI.** Colocar en los cristales de la unidad rótulos, carteles, calcomanías u otros objetos que impidan la visibilidad en el vehículo.

**Artículo 68.-** Se le impondrá multa de 50 a 75 días de salario mínimo general vigente al resguardante que omita o incumpla con los siguientes supuestos:

- I.** Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 67 del presente Reglamento;
- II.** Omitir la revisión previa del vehículo oficial que vaya a utilizar de:
  - a) Las condiciones generales del vehículo;
  - b) Los niveles agua, aceite, anticongelante, combustible y líquido de frenos;
  - c) El estado y condición de desgaste de las llantas;
  - d) El desgaste de las zapatas del sistema de frenado; y
  - e) El correcto funcionamiento del sistema eléctrico, motor y transmisión;
- III.** Conducir el vehículo oficial sin precaución o sin respetar las señales de tránsito;
- IV.** Manejar un vehículo oficial sin respetar las disposiciones de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y sus reglamentos, salvo que exista una sanción mayor en el presente Reglamento;
- V.** Dejar objetos, artículos de valor o documentación oficial a la vista, que provoquen que el vehículo sufra daños por intentar sustraer cualquiera de estos artículos; o
- VI.** Al funcionario o servidor público que sin estar registrado en el Sistema de Control Vehicular, utilice un vehículo oficial, aun en caso de asuntos inherentes a sus funciones y que además incurra en alguna de las infracciones previstas en los artículos 67 y 68 del presente Reglamento;

**Artículo 69.-** Se le impondrán multa de 75 a 100 días de salario mínimo vigente y suspensión temporal sin goce de sueldo hasta por 15 días al que incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I.** Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 68 del presente Reglamento;
- II.** Utilizar un vehículo oficial sin portar licencia de manejo vigente y acorde con el tipo de vehículo.
- III.** Omitir el pago de las infracciones de tránsito o administrativas municipales, ocasionadas por la negligencia o descuido en el uso de un vehículo oficial;



- IV.** Dejar de pagar el deducible del seguro del vehículo oficial en el supuesto de algún accidente de tránsito, siempre y cuando éstos no sean ocasionados por causa de fuerza mayor o emergencia por la naturaleza del servicio;
- V.** Resguardar el vehículo oficial en los lugares no autorizados, mientras el vehículo no esté en uso;
- VI.** Utilizar el vehículo oficial para asuntos particulares o familiares;
- VII.** Utilizar el vehículo oficial sin autorización, los fines de semana, en periodo vacacional o en días de asueto, salvo que el servidor público se encuentre de guardia o de turno;
- VIII.** Transportar o traer adherida al vehículo oficial cualquier tipo de propaganda, política, comercial o religiosa;
- IX.** Transportar en un vehículo oficial a cualquier persona ajena al Gobierno Municipal, salvo los casos de detenciones realizadas por la Policía Preventiva Municipal o los traslados inherentes a los servicios de protección civil o la Dirección General de Servicios Médicos Municipales;
- X.** Abandonar el vehículo oficial en resguardo por cualquier causa o motivo;
- XI.** Estacionar el vehículo oficial en lugares prohibidos; o
- XII.** Exceder los límites de velocidad al utilizar un vehículo oficial.

**Artículo 70.-** Se le impondrán multa de 100 a 500 días de salario mínimo vigente al que incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I.** Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69 del presente Reglamento;
- II.** Realizar sin autorización alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y accesorios de los vehículos oficiales, salvo que se trate del cambio de un neumático por el de refacción y lo notifique al enlace correspondiente;
- III.** Ocultar el número de identificación o número económico del vehículo oficial;
- IV.** Desprender o cambiar cualquier parte a un vehículo oficial; o

**V.** Extraer el combustible de los mismos.

**Artículo 71.-** Se suspenderá hasta por 15 días sin goce de sueldo al resguardante que no porte en el vehículo oficial la póliza de seguro o la tarjeta de circulación.

**Artículo 72.-** Se destituirá del cargo al resguardante que encuadre en los siguientes supuestos:

- I.** Reincidir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 70 y 71 del presente Reglamento;
- II.** Arrende o enajene el vehículo oficial a su resguardo;
- III.** Causar algún daño deliberadamente a un vehículo oficial;
- IV.** Conduzca en estado de ebriedad, o bajo los efectos de alguna droga enervante, o sustancia toxica un vehículo oficial, sin perjuicios de que también se le apliquen las sanciones establecidas en el presente reglamento así como de otras disposiciones legales aplicables al caso; o
- V.** Al resguardante que transporte objetos que no sean de uso oficial, bebidas embriagantes, drogas, enervantes, así como cualquier sustancia tóxica que sea peligrosa o prohibida por la ley.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal volumen I, publicación V el 14 catorce de junio de 2004 dos mil cuatro, así como 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 funcionarios o servidores públicos del Municipio antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se determinarán de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes al momento del siniestro.

**CUARTO.-** El Sistema de Control Vehicular deberá quedar en funcionamiento y actualizado al día 01 de abril del año 2015. Las dependencias municipales contarán hasta tal fecha para actualizar la información en el Sistema de Control Vehicular.

**Nota:** El presente documento fue elaborado para facilitar la consulta del Reglamento de Control Vehicular del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, no es un documento oficial.