



# Gaceta

## Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 13 NÚM. 269 06 DE ABRIL DE 2021

Reglamento para la **administración y uso de vehículos oficiales** del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I.- Que La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, Representativo, Popular, teniendo como base de su división territorial y de su Organización Política y Administrativa el Municipio libre; igualmente establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

II.- Que el artículo 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco establece que los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia. Así mismo el artículo 41 de la misma Ley y el numeral 87 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, facultan a los Regidores integrantes de los Ayuntamientos a presentar iniciativas de ordenamientos municipales.

III.- En Sesión Ordinaria número 86 del Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande 2018-2021 de fecha 23 de noviembre del 2020, en el punto de acuerdo número 03 tercero, se aprobó iniciativa de Ordenamiento que turna a Comisiones el Proyecto del Nuevo Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapotlán el Grande. Lo anterior surgió de un programa de actualización de ordenamientos Municipales, impulsado por el departamento de Mejora Regulatoria; el presente ordenamiento tiene como propósito establecer las normas generales para regular el registro, asignación, uso racional, suministro de combustibles, control, supervisión, inspección, resguardo, mantenimiento, siniestros y baja de los vehículos propiedad de este Municipio, los cuales son utilizados por los servidores públicos y los ciudadanos que por eventos culturales, deportivos o sociales requieran.

IV.- En ese tenor y en los términos del presente dictamen, las Comisiones competentes tienen a bien solicitar al pleno del Ayuntamiento, a efecto que autorice y ordene al Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, que se realice la promulgación y publicación del nuevo **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**; pues ha sido estudiado en lo general y en lo particular, por los integrantes de las Comisiones competentes, tal como se ordenó en el punto de acuerdo aprobado por el Cabildo Municipal, en el sentido de turnarse a Comisiones dicho proyecto para su análisis y dictaminación.

Por los antecedentes antes expuestos, este órgano colegiado dictamina bajo los siguientes:

## CONSIDERANDOS:

1.- Las Comisiones Edilicias de Hacienda y de Patrimonio Municipal, así como la de Reglamentos y Gobernación, son competentes para conocer y dictaminar respecto a la Iniciativa de Ordenamiento presentada por la Regidora Presidenta de la Comisión de Hacienda y de Patrimonio, con fundamento en los Artículos 37, 40, 42, 60, 65 fracción I, 66 fracciones I y VII, 69 fracción I 71 y demás aplicables del Reglamento Interior relativos al funcionamiento del Ayuntamiento y sus comisiones.

2.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos, por lo que el Órgano de Gobierno resulta competente para resolver sobre el presente.

3.- Una vez Analizado, desarrollado y revisado el proyecto de Reglamento, en Sesión Ordinaria número 38 de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y de Patrimonio Municipal en conjunto con la Comisión de Reglamentos y Gobernación, llevada a cabo el día 18 de febrero del año 2021 con una segunda sesión desahogada el día 23 de febrero de esta anualidad; lo integrantes de ambas Comisiones consideramos viable el proyecto presentado por el cuerpo técnico encargado de elaborarlo. La versión final del ordenamiento aprobado en la sesión de Comisión, se anexa a este dictamen para su conocimiento y revisión de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande.

**C. María Luis Juan Morales**, Presidenta Municipal Interina del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV y V 47 V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio de Zapotlán, **HAGO SABER.**

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en el pleno ejercicio de sus atribuciones en la Sesión Ordinaria número 21 veintiuno en el punto 3 tres, de fecha 29 de marzo del año 2021 tuvo a bien aprobar por unanimidad de los presentes (13 asistentes) los siguientes:

### **RESOLUTIVOS:**

**PRIMERO:** El Pleno del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, aprueba en lo general y en lo particular el Dictamen que crea el nuevo Ordenamiento Municipal: **“REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO”**.

**SEGUNDO:** De conformidad con los Artículos Transitorios que contiene el Nuevo Reglamento aprobado, el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, instruye a la Secretaría General de este Municipio a realizar las acciones correspondientes.

**TERCERO:** Se faculta a los C.C. Presidente Municipal y Secretario General del H. Ayuntamiento a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente Acuerdo.

**CUARTO:** Notifíquese el contenido del presente dictamen, a las dependencias Municipales de la Secretaría General, Hacienda Municipal, Proveduría, Departamento de Patrimonio Municipal y a la Coordinación de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental; para los efectos legales a que haya lugar.

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115, fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 88 y 89 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los Artículos 37, fracción II, 40, 75 y 82, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, en el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, para todos los servidores públicos municipales o usuarios que tengan bajo su

resguardo vehículo o vehículos propiedad del municipio, otorgados por medio de comodato o préstamo temporal.

**Artículo 3.-** Este Reglamento tiene como objeto establecer las normas generales para regular el registro, asignación, uso racional, suministro de combustibles, control, supervisión, inspección, resguardo, mantenimiento, siniestros y baja de los vehículos propiedad del Municipio, utilizados por parte de los servidores públicos, así como los otorgados en comodato a las dependencias, Organismos Públicos descentralizados, Asociaciones Externas o a ciudadanos que requieran temporalmente el servicio para eventos culturales y/o deportivos.

**Artículo 4.-** El presente reglamento, así como todas las disposiciones, procedimientos y sanciones establecidas en el mismo, serán aplicables a los vehículos otorgados al municipio en comodato, por autoridades federales o estatales, o en su caso por particulares.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Área:** Hace referencia a cada una de las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Áreas y Jefaturas, en las que se estructura el Gobierno Municipal;
- II. **Avería:** Daño, rotura o fallo que impide el funcionamiento normal del vehículo, impidiendo que el mismo pueda circular por sus propios medios;
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- IV. **Bitácora:** Documento en donde se lleva el registro diario de actividades en orden cronológico de cada vehículo;
- V. **Ciudadano:** Es toda persona, asociación o institución que no dependa del Municipio, y que por sus necesidades o actividades requiera del servicio de traslado, razón por la que solicita el servicio al Municipio y este le autoriza y asigna un vehículo;
- VI. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos y Servicios Públicos para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- VII. **Comodato:** Contrato a través del cual el municipio recibe u otorga en préstamo, de manera gratuita y temporalmente el uso de un vehículo;
- VIII. **Daño intencional:** Acción predeterminada en ocasionar un daño o deterioro visible o no visible al vehículo;
- IX. **Departamento de Patrimonio Municipal:** Es el Departamento encargado de proteger el Patrimonio del Municipio, regulando el uso, control y resguardo del mismo, así como controlar el consumo de combustible;
- X. **Desecho:** Residuo o sobrantes, resultante de las reparaciones, de los cuales se prescinde por no tener utilidad;
- XI. **Donante:** Es la persona física o jurídica, o toda aquella institución que otorga en favor del Municipio un vehículo;
- XII. **Galerón:** Espacio físico propiedad del municipio, ubicado en la calle Prolongación de Comonfort sin número, esquina con Galeana, donde se encuentran resguardados algunos vehículos, así como las instalaciones del Taller Municipal;
- XIII. **Hecho de tránsito:** Aquel acontecimiento que se produce por efecto casual, por falta de cuidados o negligencia del conductor, donde se involucran vehículos o peatones en movimiento, en las vías de circulación y donde se generan daños físicos en propiedades o lesiones en los participantes, o ambas cosas;
- XIV. **Ley:** Ley De Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;
- XV. **Ley de Compras Federal:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVI. **Ley de Compras del Estado:** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco;
- XVII. **Ley de Responsabilidades del Estado:** Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XVIII. **Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas
- XIX. **Municipio:** El Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XX. **Proveedor externo especializado:** Persona física o jurídica que proporciona servicios especializados en reparaciones a los vehículos;

- XXI. **Reglamento de Compras Municipal:** Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones, para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco
- XXII. **Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;
- XXIII. **Reglamento Municipal:** Reglamento de Movilidad, Tránsito y Transporte para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XXIV. **Resguardo:** Documento firmado por la o el servidor público, mediante el cual se hace responsable de la custodia y buen uso del vehículo, así como el ciudadano que de manera temporal se le preste algún vehículo;
- XXV. **Resguardante:** Servidor público o ciudadano, que tenga a su resguardo vehículo o vehículos, para la operatividad de sus funciones, siendo este el responsable directo de la supervisión y control de uso de los mismos, o en su caso que solicitó vehículo temporalmente para algún evento o actividad cultural y/o deportiva;
- XXVI. **Seguro:** Medio eficaz para la protección de los individuos frente a las consecuencias de los riesgos y hechos de tránsito;
- XXVII. **Siniestro:** Suceso o acontecimiento eventual que provoque daños a los vehículos propiedad del municipio, el cual puede ser:
  - a) **Doloso:** Cuando el servidor público o persona externa quiere que se produzca total o parcialmente daño al vehículo; o
  - b) **Culposo:** Cuando se comete por imprudencia o negligencia.
- XXVIII. **Sistema Electrónico:** Software que constituye los programas de cómputo y bases de datos del mismo software (estructura y organización de la información), manuales técnicos, manuales operativos, documentación de asesoría, manuales de capacitación, y demás documentos que definan, expliquen o contengan información respecto a la construcción y al funcionamiento de los programas y bases de datos del Municipio;
- XXIX. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, quienes son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones; y
- XXX. **Vehículo:** Todo vehículo utilizado por cada una de las áreas para ejecutar sus funciones, entre los que se pueden encontrar motocicletas, automóviles, camionetas, autobús y todos aquellos considerados como maquinaria pesada, propiedad del Municipio o que cuente con la posesión de los mismos en virtud de ser otorgados por Entidades del Gobierno Federal, Estatal o por particulares según sea el caso, por diversos medios legales procedentes.

**Artículo 6.-** Al momento de que se integre al Padrón Vehicular del municipio, un nuevo vehículo ya sea por compra, donación o por comodato, la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal, solicitará la factura correspondiente o el medio legal con el que se acredite la posesión del mismo, según sea el caso.

## CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 7.-** Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del cumplimiento del presente reglamento en el ámbito de sus correspondientes facultades:

- I. La o el Presidente Municipal;
- II. La o el Síndico Municipal;
- III. La o el Encargado de la Hacienda Municipal o el que determine la Legislación aplicable;
- IV. La o el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- V. La o el titular del Órgano Interno de Control;
- VI. La o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal, y
- VII. La o el titular de la Coordinación del Taller Municipal.

**Artículo 8.-** La o el Presidente Municipal deberá cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio, así como ejecutar y hacer que se ejecute el presente Reglamento.

**Artículo 9.-** Son atribuciones de la o el Síndico Municipal:

- I. Participar en la celebración de convenios o contratos relacionados con vehículos otorgados al o por el municipio en donación o comodato;
- II. Dar seguimiento a los procedimientos legales relacionados con los vehículos;
- III. Celebrar convenios de pago, realizados con el objetivo de garantizar la protección del patrimonio municipal, en el cual se estipularán las condiciones;
- IV. Realizar las acciones necesarias para la recuperación de los vehículos en litigio, así como la defensa de los mismos, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal;
- V. Garantizar la integridad patrimonial de la administración y uso de vehículos;
- VI. Realizar el procedimiento de reclamo de las pólizas de seguros por siniestros actualizados;
- VII. Dar seguimiento y realizar los trámites para reclamación de la indemnización del seguro, hasta la recuperación del pago y su correspondiente ingreso a la Hacienda Municipal; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables;

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la o el Titular de la Coordinador General de Innovación Gubernamental;

- I. Vigilar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipal;
- II. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con eficiencia y calidad;
- III. En caso de presentarse despidos, bajas o rescisión de la relación laborales con los servidores públicos, solicitar a la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal, se le informe si no cuenta con vehículos a su resguardo o no tiene algún adeudo por tal concepto;
- IV. Coordinarse con la o el Encargado de la Hacienda Municipal, la o el Síndico Municipal y la o el Encargado de Patrimonio Municipal para el cumplimiento de las sanciones de acuerdo al presente Reglamento;
- V. Todas las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** Son atribuciones de la o el Encargado de la Hacienda Municipal:

- I. Establecer los lineamientos, manuales de uso, procedimientos y formatos, para la dotación de combustible y de refacciones o piezas para reparación de los vehículos;
- II. Autorizar asuntos o expedientes para eficientar trámites relacionados con algún vehículo que por urgencia se requiera;
- III. Participar en la celebración de convenios o contratos relacionados con vehículos otorgados al o por el municipio en donación o comodato;
- IV. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados al Departamento de Patrimonio Municipal y a la Coordinación del Taller Municipal;
- V. Vigilar el procedimiento para el cobro de los daños a los vehículos, ocasionado por siniestros o actos de vandalismo, para que se realice en forma oportuna y de acuerdo a los lineamientos y sanciones establecidos;
- VI. Revisar y en su caso, autorizar documentación administrativa que se genere en el Departamento de Patrimonio Municipal para su trámite correspondiente y;
- VII. Todos las demás que les otorguen el presente reglamento y la legislación aplicable.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de la o del titular del Órgano Interno de Control:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la administración y uso de los vehículos;
- II. Vigilar el uso apropiado de los vehículos;
- III. Dictaminar si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitir la resolución correspondiente;
- IV. Proveer a la o él Síndico Municipal de elementos suficientes para que ejerza las acciones legales correspondientes;
- V. Realizar la revisión, evaluación o auditoria, de la queja o denuncia del uso incorrecto de los vehículos, turnada por la o el Síndico Municipal o el Departamento de Patrimonio Municipal o por ciudadanas y ciudadanos; al término de la misma rendir informe de los resultados a las mismas áreas;
- VI. Todas las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** Son atribuciones de la o el titular de Patrimonio Municipal:

- I. Informar a la o el Síndico Municipal los hechos, siniestros o actos que se consideren violatorios de la Ley, para que por medio de la Unidad Jurídica se realicen las acciones legales correspondientes;

- II. Realizar y actualizar el inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes;
- III. Solicitar y contar con una copia simple de la Licencia de Conducir Vigente de los conductores y resguardantes, así como llevar una plantilla actualizada de la vigencia de las mismas;
- IV. Crear y mantener actualizado un archivo de la documentación individual de cada vehículo, que contenga documentación básica que ampara la propiedad y posesión legal de la unidad, la póliza de seguro, los resguardos y bitácoras de consumos de combustibles;
- V. Llevar el control del suministro de combustible de los vehículos;
- VI. Realizar los trámites administrativos ante proveeduría para la adquisición de los seguros para los vehículos;
- VII. Realizar, en tiempo y forma, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, uso de vehículos y demás trámites similares, ante las autoridades competentes;
- VIII. Enviar reporte a los titulares de las áreas o a sus superiores, de los casos de uso indebido de los vehículos que tengan bajo su resguardo e informar al Órgano Interno de control, para en su caso, se realicen las acciones legales y administrativas correspondientes;
- IX. Elaborar y coordinar el programa de suministro de combustible;
- X. Elaborar, expedir y llevar el control del resguardo de los vehículos;
- XI. Contar con un inventario de todos los vehículos, que contenga su estatus, área de asignación, los que estén en proceso de reasignación, los que se encuentren en trámite de baja y toda la información que considere necesaria;
- XII. Elaborar cédula de identificación de cada vehículo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de las áreas que tengan vehículos asignados, levantando las actas circunstanciadas de los hechos en los casos en que proceda y turnar al Órgano de Control Interno;
- XIV. Proponer a la Comisión de Hacienda Pública y de Patrimonio Municipal, la baja de vehículos que, por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta, ya no sean funcionales al Municipio;
- XV. Informar al área correspondiente sobre los daños al patrimonio vehicular ocasionado por siniestros o actos de vandalismo, para que inicie el procedimiento de cobro de los daños;
- XVI. Brindar atención directa a los ciudadanos que acuden al Departamento de Patrimonio Municipal a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de los vehículos por parte de los resguardantes;
- XVII. Determinar día, lugar y horario para suministro de combustible;
- XVIII. Realizar la debida rotulación del logotipo del Gobierno Municipal, salvo solicitud de las áreas correspondientes, por motivo de seguridad;
- XIX. Asignar vehículos conforme a las necesidades de cada área y la disponibilidad del parque vehicular;
- XX. Supervisar que los conductores cumplan con las condiciones de manejo señaladas en la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente reglamento;
- XXI. Verificar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos oficiales conforme a las programaciones de mantenimiento;
- XXII. Solicitar semestralmente a las oficinas de Secretaria de Transporte del Estado, así mismo al Organismo Descentralizado "Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social del Municipio de Zapotlán El Grande", Jalisco, o cuando las necesidades lo requieran, los folios generados por infracciones de vehículos, así como solicitar a las Haciendas Municipales de los diferentes Municipios de la Zona Metropolitana, las infracciones generadas por parquímetros de cada Municipio;
- XXIII. Asignación permanente y temporal de vehículos;
- XXIV. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso, estado y limpieza de los mismos y;
- XXV. Las demás que le señala este Reglamento y las demás disposiciones legales.

**Artículo 14.-** Son atribuciones de la o del titular de la Coordinación del Taller Municipal:

- I. Todo lo relacionado a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos;
- II. Atender la solicitud de reparaciones que las áreas o la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal le realicen;
- III. Solicitar a Proveeduría Municipal, todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, dichos procedimientos serán apegados

- a la Ley de Compras Federal, Ley de Compras del Estado y del Reglamento de Compras Municipal, según sea el caso;
- IV. Llevar una bitácora de la administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo;
  - V. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas en el sistema electrónico de los vehículos en servicio y los que por razones de mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio;
  - VI. Abrir un expediente para cada vehículo con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizadas y así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo;
  - VII. Realizar y ejecutar los planes de mantenimiento de los vehículos;
  - VIII. Emitir dictamen en el que señala la incosteabilidad de las reparaciones de los vehículos;
  - IX. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos, se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible;
  - X. Llevar un control y justificación del uso de las refacciones, tanto nuevas como usadas, y la ubicación de aplicación de las mismas en los vehículos, haciendo el registro debido dentro del sistema electrónico;
  - XI. Los vehículos que no están asignados y se encuentre en el Galerón dentro de la sección de Taller Municipal, este último será el responsable de mantenerlos en buen estado dentro de sus posibilidades, tanto mecánico como físico;
  - XII. Tiene estrictamente prohibido quitar, poner, intercambiar o disponer de piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas, o extraer combustible de estas, en caso contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades del Estado;
  - XIII. Verificar que son los vehículos que cuentan con los servicios de reparaciones de Agencias de autos especializadas y enviarlos a las mismas cuando por fallas mecánicas o recorrido en kilómetros requieran del servicio;
  - XIV. Será responsable, si por falta de pericia o negligencia de su trabajo o de sus subalternos, el vehículo entregado en reparación, sufra algún daño o que, por falta de atención al mismo, el conductor sufra algún daño por esta causa;
  - XV. Validar el servicio del personal a su cargo y autorizar la salida de los vehículos para su circulación y operación;
  - XVI. Indicar y recomendar, el tratamiento que deban dar a los vehículos ante una avería; y
  - XVII. Las demás que le señala el presente Reglamento, el Reglamento Orgánico y las disposiciones vigentes en la materia;

**Artículo 15.-** Toda persona podrá denunciar ante el Departamento de Patrimonio Municipal o cualquier área del Municipio, cualquier tipo de irregularidades que se cometa en o con los vehículos, agregando evidencia de tal situación, el cual turnará el expediente con la información correspondiente a la o el titular del Órgano Interno de Control, para que realice el procedimiento señalado en el Capítulo Único del Título IV del presente reglamento, así como de la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades del Estado.

**Artículo 16.-** Todos los vehículos serán asegurados con una compañía de seguros que opere en territorio nacional, autorizado por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, contratado por el Comité de Adquisiciones, para el servicio de los vehículos, excepto aquellos vehículos que por su condición, no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para ser sujetos de aseguranza, limitándose a los recursos con los que cuente el Municipio para dicho efecto.

**Artículo 17.-** Se deberá impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para facilitar los procedimientos administrativos que en el presente Reglamento se establecen, esto con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas, objetivos y procedimientos señalados en la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios y en el Reglamento de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.



## TITULO II DE LOS VEHÍCULOS

### CAPÍTULO I DEL REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE VEHICULOS

**Artículo 18.-** El Departamento de Patrimonio Municipal registrará todos los vehículos propiedad del Municipio, con número de serie, placas, modelo, marca, color, y demás características que facilite su identificación, así como el número económico asignado; en un inventario que se denominará Padrón Vehicular, y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y bajas que se autoricen por el Ayuntamiento, o aquellas que por solicitud del comodante requiera la devolución.

En dicho inventario también se registrará la procedencia de los vehículos y la naturaleza de la posesión que fueron otorgados por alguna dependencia Gubernamental federal o estatal, o un particular, por medios legales procedentes.

**Artículo 19.-** Así mismo la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal llevará una cedula de identificación vehicular de cada vehículo, la cual deberá contener por lo menos:

- I. Número económico que le corresponde en base al Padrón vehicular;
- II. Número de serie, placas, modelo, marca, color, y demás características que faciliten su identificación;
- III. Equipo y accesorios con que cuenta el vehículo;
- IV. Capacidad de pasajeros;
- V. Uso del vehículo;
- VI. Nombre del resguardante;
- VII. Tipo de combustible;
- VIII. Naturaleza de la propiedad o posesión;
- IX. Numero de factura, en su caso documento que acredite la legal posesión;
- X. Fecha de adquisición o de otorgamiento de la posesión; y
- XI. Lugar de resguardo.

**Artículo 20.-** Así mismo la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal integrará un expediente por cada unidad, el que contendrá por lo menos de:

- I. Los documentos que acrediten la propiedad o posesión;
- II. La tarjeta de circulación;
- III. La póliza de seguro;
- IV. El resguardo respectivo;
- V. Cédula de identificación vehicular;
- VI. Diagnostico visual del vehículo;
- VII. Licencia de conducir del resguardante; y
- VIII. Expedientes derivados de los siniestros por pérdida total, según sea el caso.

**Artículo 21.-** El Departamento de Patrimonio Municipal rendirá un informe bimestral de las asignaciones de los vehículos, así como del estatus de los mismos la o el Encargado de la Hacienda Municipal.

**Artículo 22.-** El Resguardo, deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre y firma del resguardante;
- II. Características del vehículo;
- III. Número económico del vehículo;
- IV. Periodo de uso del vehículo, y
- V. La leyenda de responsabilidad.

**Artículo 23.-** La leyenda de responsabilidad estará conformada por el siguiente párrafo:

- I. Para Servidores Públicos: El vehículo descrito en este documento forma parte del patrimonio del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, y será usado única y exclusivamente para desempeño de mis funciones y actividades oficiales del área en la que me desempeño. El vehículo descrito lo recibo en el estado que se describe en el presente y asumo la responsabilidad que se derive de su mal uso,

pérdida o daños ocasionados por el mal trato o utilización ajena a las funciones institucionales encomendadas. En caso de ser sancionado por autoridades viales de los diversos niveles de gobierno seré responsable de las mismas y realizaré el pago de éstas en el periodo de un mes posterior a la infracción, en caso contrario autorizo al Municipio, para que por medio de la Hacienda Municipal realice retenciones a mi nomina, hasta que se pague el monto de dicha multa. Todo esto de conformidad al Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio De Zapotlán El Grande, Jalisco. Atte. El resguardante;

- II. Para ciudadanos: El vehículo descrito en este documento forma parte del patrimonio del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, y será usado única y exclusivamente para realizar las actividades para el que fue prestado. El vehículo descrito lo recibo en el estado que se describe en el presente y asumo la responsabilidad que se derive de su mal uso, pérdida o daños ocasionados por el mal trato o utilización ajena a las actividades que fue solicitado. En caso de ser sancionado por autoridades viales de los diversos niveles de gobierno seré responsable de las mismas y realizaré el pago de estas al momento de su entrega. Todo esto de conformidad al Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio De Zapotlán El Grande, Jalisco. Atte. El resguardante

**Artículo 24.-** Los vehículos, deberán contar con una tarjeta de identificación o bitácora, la cual deberá estar en el vehículo en todo momento, en donde se especificarán las condiciones técnicas de uso, tales como: Tipo de combustible, capacidad de pasajeros, velocidad máxima de uso, limpieza y uso de los vehículos.

**Artículo 25.-** El Departamento de Patrimonio Municipal proporcionará los emblemas o logotipos mencionados, con su respectivo número económico en tamaño visible y vigilará su instalación en las puertas delanteras de la unidad. La desobediencia de esta disposición será motivo de responsabilidad para los titulares de las áreas. El logotipo debe ostentarlo todo vehículo y será obligación de los resguardantes de las unidades procurar la permanencia de los mismos.

**Artículo 26.-** Instituciones y organizaciones ajenas al Municipio podrán solicitar por escrito el préstamo de vehículos, para realizar actividades deportivas, culturales o sociales, la cual se deberá presentar por escrito ante el Departamento de Patrimonio Municipal.

A dicha solicitud se anexará itinerario de actividades a realizarse, licencia de conducir del chofer de la unidad, la cual deberá ser apta al tipo de vehículo solicitado y además deberá firmar tanto el chofer, como el solicitante el resguardo señalado en el artículo 22.

**Artículo 27.-** La leyenda de la carta responsiva estará conformada por el siguiente párrafo:

A partir de este momento me obligo a responder por los daños que se ocasionen al vehículo o a terceros con motivo de la negligencia, falta de cuidado, pericia, señalamientos de emergencia o advertencia de peligro, así como cualquier siniestro que se ocasionen a mi cargo, por causas imputables al suscrito, deslindando por completo al Municipio de cualquier responsabilidad, indemnización o reclamo que se pudieran ocasionar.

**Artículo 28.-** Los vehículos se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Por el uso en cuanto a capacidad:
  - a) Uso personal;
  - b) Uso pluripersonal; y
  - c) Uso limitado.
  
- II. Por las actividades que realiza cada área:
  - a) Operativos; y
  - b) Administrativos.

**Artículo 29.-** Se entiende por Uso Personal, el uso exclusivo de un servidor público para el desempeño de sus funciones Administrativas y no podrá compartirlo con otro servidor público, ya sea de su área o persona ajena al Municipio, de no cumplir con esto, el resguardante asumirá la responsabilidad.

**Artículo 30.-** Se considera como uso pluripersonal, el vehículo que, por sus características y por las funciones de cada área, sea utilizada por diversos servidores públicos dependientes del área resguardante.

**Artículo 31.-** Se considera como uso limitado, aquellos vehículos que por sus características se destinan a un trabajo específico como programas permanentes en campo, vehículos de carga, o de pasajeros, los que deberán permanecer en los estacionamientos o lugares de encierro determinados por el Departamento de Patrimonio Municipal.

**Artículo 32.-** Se consideran como vehículos de uso operativo aquellos cuyo uso está encaminado a la prestación de algún servicio público.

**Artículo 33.-** Son los vehículos de uso Administrativo los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes áreas, contando con un horario determinado para su circulación, siendo esta dentro del territorio del municipio y en sus delegaciones.

**Artículo 34.-** Los vehículos serán asignados preferentemente en el orden señalado en el artículo 35 y podrán asignarse de ambos tipos a una misma área.

**Artículo 35.-** Los vehículos de tipo operativo podrán ser utilizados en actividades oficiales sin restricciones de días y horario, siempre y cuando se le informe al Departamento de Patrimonio Municipal tal situación; en caso de que el Municipio considere necesario, instalaran medidas de seguridad al vehículo, tales como redilas, GPS e iluminación, los cuales deberán ser instalados por la Coordinación de Taller Municipal, según sea el caso.

**Artículo 36.-** El servidor público con cargo de Coordinador General, Director o Jefe de Área que, será el facultado por sus funciones y necesidades justificadas, a solicitar por escrito un vehículo o vehículos adicionales, al Departamento de Patrimonio Municipal, el cual dará respuesta dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

El escrito señalado en el párrafo anterior, deberá justificar sus necesidades y describir las actividades que desempeñará con dicho vehículo, así como el número de unidades que requiera, para lo cual la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal las tomará en consideración, para la asignación de dichas unidades.

**Artículo 37.-** La designación del o los vehículos estará condicionada a las necesidades de cada área, la disponibilidad de los mismos y el día y hora de ingreso de la solicitud.

**Artículo 38.-** La asignación de los vehículos a los servidores públicos, así como su uso solo será para el cumplimiento de la función pública o la ejecución de comisiones encomendadas por la o el superior inmediato.

**Artículo 39.-** Las asignaciones podrán ser permanentes o temporales. Se entenderá por asignación permanente, la que dure el periodo de la administración Pública Municipal correspondiente; y por asignación temporal aquella indicada por la o el jefe solicitante, la cual deberá ser menor al periodo de la administración correspondiente, las cuales serán facultad exclusiva de la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal.

**Artículo 40.-** Previo a la asignación de vehículos a las o los Servidores públicos, que por sus funciones requiera de estos, deberá sin excepciones, exhibir y entregar copia simple de su licencia de conducir vigente, la que deberá ser apta para las características del vehículo que utilizará y firmará el resguardo señalado en el artículo 22.

**Artículo 41.-** Para la asignación temporal de vehículos, con el motivo del desempeño de comisiones tanto locales como foráneas, la solicitud deberá presentarse con una anticipación de dos días hábiles mínimo, a fin de programar la asignación de vehículos, abasto de combustible y en caso de requerirlo asignación de chofer.

**Artículo 42.-** La asignación temporal de vehículos es facultad exclusiva del Departamento de Patrimonio Municipal y/o de la Hacienda Municipal, misma que se hará una vez que se hayan justificado plenamente las necesidades de dicha asignación por parte del solicitante.

La asignación no deberá exceder de un plazo de cinco días hábiles, en caso de que se requiera de un periodo más amplio el Coordinador General del área o el jefe inmediato, informará por escrito al Departamento de Patrimonio Municipal dicha situación y las razones justificadas de la ampliación del periodo.

**Artículo 43.** Tratándose de la asignación temporal de vehículos, además de lo señalado en los artículos anteriores, el resguardante deberá presentar oficio de comisión suscrito por el Coordinador General, Director o Jefe de Área.

**Artículo 44.-** Al momento de la entrega del vehículo o vehículos asignados, la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal, proporcionará al resguardante la tarjeta de circulación, una copia simple del resguardo y de la póliza de seguro, los cuales en todo momento deberán permanecer dentro del vehículo.

**Artículo 45.-** Realizada la asignación del vehículo, el área correspondiente tendrá la obligación de nombrar al servidor público resguardante de la unidad, quien deberá acudir al Departamento de Patrimonio Municipal para firmar el resguardo correspondiente; para el caso de vehículos de uso total o pluripersonal, deberán firmar también los corresponsales.

**Artículo 46.-** Se prohíbe a toda servidora o servidor público realizar cambios o reasignaciones de vehículos, aún dentro de sus respectivas áreas, sin previa autorización por escrito de la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal.

**Artículo 47.** En caso de que el Coordinador General, Director o Jefe de Área, que por diversas circunstancias y actividades requiera realizar cualquier cambio de resguardante de los vehículos solicitar por escrito dicho cambio al Departamento de Patrimonio Municipal, el cual dará respuesta dentro de los tres días hábiles siguientes de presentada la solicitud.

**Artículo 48.-** Para realizar el cambio de resguardo del vehículo, el Departamento de Patrimonio Municipal llevará a cabo la revisión física de la unidad y notificará de este movimiento; en caso contrario, la persona cuyo nombre aparezca en el resguardo seguirá teniendo la responsabilidad del mismo.

**Artículo 49.-** En caso de que un resguardante cause baja en su empleo, cargo o comisión, antes de cubrir su finiquito, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, deberá solicitar al Departamento de Patrimonio Municipal, informe si tiene algún vehículo asignado a su cargo, si ya realizó la entrega del mismo y si tiene adeudo por dicho concepto.

En caso contrario a lo anterior, el resguardante realizará la entrega física de la unidad de igual manera como le fue asignada, previa entrega de la constancia de no infracción expedida por la Secretaría de Transporte del Estado.

**Artículo 50.-** Los vehículos propiedad del Municipio no podrán circular fuera del mismo y de sus delegaciones, excepto cuando sus funciones lo requieran y exista oficio de comisión o autorización previa por escrito del superior jerárquico.

**Artículo 51.-** Todos los vehículos municipales solamente podrán usarse para fines oficiales y aquellos que tengan emblemas o logotipos del Ayuntamiento deberán concentrarse en los estacionamientos municipales que el Departamento de Patrimonio Municipal señale, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los resguardantes.

**Artículo 52.-** El titular de cada área llevará control de los vehículos adscritos a su cargo que, por sus funciones, ella o él, o las o los servidores públicos a su cargo, requieran tener el resguardo de los vehículos en su domicilio, el cual informará por escrito al Departamento de Patrimonio Municipal del vehículo o los vehículos que estén en esta situación, así como los domicilios donde se resguardarán.

## **CAPÍTULO II DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 53.-** Los vehículos cargarán combustible en el lugar y horario que indique el titular del Departamento de Patrimonio Municipal o la que determine la o el Encargo de la Hacienda Municipal, debiendo firmar la bitácora correspondiente, anotando la fecha, kilometraje de la unidad y el número de litros cargados. El programa de suministros de combustible será coordinado por el Departamento de Patrimonio Municipal.

**Artículo 54.-** La cantidad de combustible destinada para cada vehículo de tipo administrativo, asignado de forma personal al servidor público, corresponderá a una carga equivalente de cuarenta litros por semana, debiendo llevar bitácora de los kilómetros recorridos, esto con la finalidad del caso en que se llegue a requerir más combustible del señalado, justifique su recarga ante el Departamento de Patrimonio Municipal, mismo que autorizará.

**Artículo 55.-** La cantidad de combustible destinada para vehículos operativos, asignados de forma pluripersonal, cargará entre cincuenta y cien litros diarios, debiendo llevar bitácora de los kilómetros recorridos, esto con la finalidad de que, si llegara a requerir más combustible del señalado, justifique su recarga ante el Departamento de Patrimonio Municipal mismo que autorizará tal situación.

**Artículo 56.-** La cantidad de combustible destinada para las unidades de uso limitado, se efectuará conforme al cálculo de kilometraje realizado por el Departamento de Patrimonio Municipal, tomándose en consideración la comisión a realizar y el cilindraje de la unidad.

**Artículo 57.-** La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del Municipio pero que en algún momento por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del Municipio, será solicitado por escrito ante la Dirección de Egresos por parte del titular del área o el superior inmediato a quien se encuentre a cargo, el cual tomará en cuenta la comisión a realizar y el cilindraje del vehículo externo al que se proporcionará el combustible o el efectivo que garantice los mismos litros en base al tabulador autorizado por el Ayuntamiento dentro del Presupuesto de Egresos.

**Artículo 58.-** En los casos en que las unidades propiedad del Municipio requieran de una cantidad de combustible superior a la autorizada en este Reglamento, se les otorgará previa solicitud presentada por escrito y autorizada por la o el titular del Departamento de Patrimonio Municipal.

**Artículo 59.-** A todos los vehículos, que circulen dentro de los límites del Municipio y sus Delegaciones, no se aceptarán facturas o gastos de combustible para trámite de pago, ya sea por fondo de ahorro, caja chica, reembolso y gastos a comprobar.

## **CAPÍTULO III DEL MANTENIMIENTO Y LAS REPARACIONES**

**Artículo 60.-** El Municipio cuenta con un taller vehicular, denominado Coordinación del Taller Municipal, el que será el medio autorizado para efectuar las reparaciones y servicios de mantenimiento que requieran los vehículos.

**Artículo 61.-** Cuando un vehículo requiera de los servicios de la Coordinación del Taller Municipal se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. Se realizará solicitud de reparación o revisión a la Coordinación del Taller Municipal, por escrito utilizando el formato establecido para dicho concepto, el que deberá ser signado por el Coordinador, Director, Jefe o titular del área;
- II. El vehículo será recibido por la o el titular de la Coordinación del Taller Municipal, previo inventario de la unidad por escrito y se notificará el tipo de reparación a realizar, así como el tiempo calculado para llevarse a cabo, el cual dependerá de la carga laboral del taller y de la disponibilidad de las piezas, en caso de necesitarlas;

- III. En caso de que la reparación requiera piezas, la Coordinación del Taller Municipal, se sujetará a lo establecido en la Ley de Compras Federal y su reglamento, Ley de Compras del Estado y del Reglamento de Compras Municipal, según sea el caso;
- IV. La o el titular de la Coordinación del Taller Municipal entregará a la persona autorizada la unidad y enviará por escrito al Coordinador, Director o Jefe correspondiente, la descripción de la reparación y el costo de la misma;

**Artículo 62.-** Una vez concluida la reparación y entregada al área correspondiente, la o el titular de la Coordinación del Taller Municipal, deberá realizar el registro correspondiente en el sistema electrónico que se encuentre activo en su momento y en la bitácora del vehículo reparado, con el propósito de tener un control permanente de las condiciones físicas y mecánicas de cada vehículo.

**Artículo 63.-** Queda prohibida la permanencia de personas y vehículos ajenos al área del taller municipal, debiendo regresar posteriormente por la unidad en la fecha en que se informe por la o el titular de la Coordinación del Taller Municipal.

**Artículo 64.-** Cuando la o el titular de la Coordinación del Taller Municipal, detecte que la unidad presenta daños ocasionados por uso inadecuado, por descuido o franca negligencia, deberá realizar Dictamen con el que manifieste dicha situación, y presentará el mismo al Órgano Interno de Control, con copia a la Sindicatura Municipal, al titular del área correspondiente o a su jefe inmediato, para que inicie el procedimiento legal respectivo.

**Artículo 65.-** La o el titular de la Coordinación del Taller Municipal implementará programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, así como programa para el cambio de llantas y neumáticos, para su buen funcionamiento.

**Artículo 66.-** El resguardante será responsable de mantener el vehículo en perfectas condiciones de uso, por lo que deberá cumplir con los programas de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo que para el efecto implemente la o el titular de la Coordinación del Taller Municipal.

**Artículo 67.-** Es obligación del resguardante comunicar al titular del área o a su Jefe Inmediato, cualquier desperfecto que haya sufrido la unidad que tenga bajo su resguardo, así como aquellos que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro la seguridad de los choferes, conductores o usuarios de los vehículos.

**Artículo 68.-** Todas las compras o refacciones e insumos que requiera la Coordinación del Taller Municipal para la reparación de los vehículos, se realizarán a través del Departamento de Proveeduría, previo trámite de adquisición, solicitada por la o el titular de la Coordinación del Taller Municipal, sujetándose al procedimiento establecido por la Ley de Compras Federal y su reglamento, la Ley de Compras Gubernamentales del Estado y del Reglamento de Compras Municipal, según sea el caso.

Así mismo para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, la adquisición que sea superior a trescientos y menor a dos mil Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en la fecha de su cotización, deberán ser presentadas por lo menos con tres cotizaciones, las cuales deberán integrarse al expediente de reparaciones del vehículo.

**Artículo 69.-** Las unidades que se encuentran fuera de servicio, estarán provisionalmente bajo el cargo de la Coordinación del Taller Municipal en donde se llevará a cabo la evaluación de la unidad, y de ser necesario solicitar a un proveedor externo especializado que determinará si es conveniente que proceda a su reparación o determinación de baja.

Para la contratación de dicho proveedor, este se deberá someter al procedimiento señalado en Ley de Compras Federal y su reglamento, la Ley de Compras del Estado, Reglamento de Compras Municipal, según sea el caso.

**Artículo 70.-** Los vehículos que tengan vigente la garantía de fábrica, recibirán mantenimiento directamente en la agencia distribuidora autorizada, previa solicitud de orden de servicio a la Coordinación del Taller Municipal.

**Artículo 71.-** La o el titular de la Coordinación del Taller Municipal vigilará que el servicio de mantenimiento preventivo del vehículo, se proporcione de acuerdo al manual de mantenimiento del fabricante. De la inobservancia de este artículo, será responsabilidad del titular de la Coordinación del Taller Municipal, quien en caso de perderse la garantía del vehículo se hará acreedor a las sanciones económicas y reparación de los daños en términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades del Estado, que determine el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 72.-** La o el titular de la Coordinación del Taller Municipal, así como los servidores públicos a su cargo, tienen estrictamente prohibido poner o intercambiar piezas o refacciones entre vehículos, el desmantelamiento de estos y/o extraer combustible de los mismos, en caso contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades del Estado.

**Artículo 73.-** Los servicios de tipo estético para los vehículos, como son limpieza de vestiduras, lavado, encerado, pulido y otros análogos, no se autorizarán salvo que estos se deriven de un siniestro, de un programa específico autorizado por la Dirección de Egresos, o se trate de vehículos recuperados de un siniestro o de vehículos deteriorados recibidos en donación que, por sus condiciones ameriten estos servicios.

**Artículo 74.-** Los desechos derivados de las reparaciones o mantenimiento preventivo de vehículos serán dispuestos por la Coordinación del Taller Municipal, asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable y por el Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

**Artículo 75.-** La Coordinación del Taller Municipal contará con un espacio designado para resguardar tanto las refacciones nuevas como usadas que se adquieran para la reparación de los vehículos, así mismo llevar un inventario, contando cuando menos con: el día de ingreso de las refacciones, el día de uso de las mismas, datos de identificación del vehículo al que se instaló y servidor público que realizó la reparación.

**Artículo 76.-** La o el Titular del Taller Municipal, deberá realizar un inventario mensual de las piezas o refacciones que retire de los vehículos, para lo que dentro de los diez días hábiles siguientes del mes de que se trate, informará al Departamento de Proveduría el estatus de las mismas, para que este último realice los procedimientos legales correspondientes para su venta o baja, de conformidad con la legislación aplicable.

**Artículo 77.-** En caso de que dichas refacciones o piezas puedan ser reutilizadas para algún otro vehículo, la o el titular de la Coordinación del Taller Municipal, solicitará por escrito a la Proveduría Municipal y en su caso a la Sindicatura Municipal, le informen si existe algún impedimento legal para hacer uso de las mismas, de no ser así, dichas dependencias emitirán dentro de los tres días hábiles autorización para el uso de las mismas.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS BAJAS DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 78.-** Los vehículos del municipio que se determine que su operación o reparación son incosteables, así como aquellos que por siniestro o hecho de tránsito, sea declarada pérdida total, podrán ser sujetos de baja del patrimonio Municipal, siguiendo el procedimiento señalado dentro del presente capítulo y de la legislación aplicable.

La baja de los vehículos se puede realizar por venta, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio y el desmantelamiento de los mismos previa autorización.

**Artículo 79.-** Cuando el resguardante, considere que ya no es funcional el vehículo a su cargo, o que el Taller Municipal determine dicha situación, informará al titular del área o a su jefe inmediato, para que este último

solicite por escrito a la o el titular de la Coordinación del Taller Municipal, la emisión de un dictamen de incosteabilidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del escrito.

**Artículo 80.-** Posteriormente el titular del área o el jefe inmediato por medio de escrito solicitará al titular del Departamento de Patrimonio Municipal el inicio del procedimiento de baja del vehículo, al cual anexará lo siguiente:

- I. Dictamen de Incosteabilidad emitido por la Coordinación del Taller Municipal o el proveedor externo, según sea el caso;
- II. La entrega física del vehículo en las instalaciones del Galerón Municipal para realizarle un inventario físico y toma de fotografías o video para dejar constancia de las condiciones en las que se entrega;
- III. La tarjeta de circulación, del resguardo y de la póliza de seguro;
- IV. La constancia de no infracción expedidas por la Dirección Integral de Movilidad del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, así mismo, la constancia de no infracciones expedidas por el Organismo Descentralizado "Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social del Municipio de Zapotlán El Grande.

**Artículo 81.-** Una vez que el Departamento de Patrimonio Municipal tenga la posesión del vehículo y cuente con todos los requerimientos señalados en el artículo anterior, solicitará por escrito a la o el Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y de Patrimonio Municipal, el inicio del procedimiento de baja señalado por la legislación aplicable.

**Artículo 82.-** Posteriormente la o el Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, someterá a estudio, análisis y en su caso aprobación, de los integrantes de su comisión, la venta, desmantelamiento de los vehículos y partes vehiculares que se tengan consideradas.

**Artículo 83.-** Después de agotado el artículo anterior, la comisión, previo estudio y análisis, elaborará dictamen del resultado de dicho procedimiento y por medio de la o el presidente de la comisión señalada, se presentará ante el pleno del Ayuntamiento, para su aprobación.

**Artículo 84.-** Una vez autorizado por el Ayuntamiento se reunirán los requisitos y desahogará el procedimiento señalado por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Compras Federal y su reglamento, Ley de Compras del Estado y del Reglamento Municipal, según sea el caso.

**Artículo 85.-** Una vez formalizados los actos de venta, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio, o en su caso el desmantelamiento de los mismos, el titular del Departamento de Patrimonio Municipal, realizará la baja administrativa ante la Secretaría de Hacienda Pública del Estado de Jalisco, y posteriormente la baja definitiva del parque vehicular, por medio del sistema electrónico que se encuentre activo en su momento.

## **CAPÍTULO V DE LOS SINIESTROS**

**Artículo 86.-** En caso de que algún vehículo intervenga o sufra algún siniestro de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o estando estacionado, el resguardante deberá hacer del conocimiento del siniestro a la autoridad vial competente, a la aseguradora contratada en la póliza que se encuentra en el vehículo, además a la o el Síndico Municipal por medio de la Unidad Jurídica y al titular del área o del jefe inmediato a que se encuentra adscrito.

**Artículo 87.-** Dentro del término de veinticuatro horas posteriores al siniestro, el jefe inmediato del resguardante turnará un escrito dirigido a la Sindicatura Municipal con copia a Patrimonio Municipal, con los requisitos señalados en el artículo 86 de este reglamento.

**Artículo 88.-** Para la elaboración y suscripción del escrito señalado en el artículo anterior, deberá contener como mínimo:

- I. Datos de la unidad y del resguardante;



- II. Nombre del conductor en el momento del siniestro;
- III. Copia de la licencia vigente del conductor;
- IV. Lugar, fecha y hora del siniestro;
- V. Lugar en el que se encuentra depositada la unidad en caso de estarlo;
- VI. Se deberá anexar copia del parte del siniestro que en su caso expida o elabore la autoridad vial competente;
- VII. Anexar el folio de la infracción que la autoridad vial competente haya levantado;
- VIII. Circunstancias de tiempo, modo y lugar de como aconteció el siniestro.

**Artículo 89.-** Una vez recibido el informe del siniestro y el escrito de los hechos realizado por el resguardante, la Sindicatura Municipal por medio de la Unidad Jurídica solicitará por escrito al titular del Departamento de Patrimonio Municipal, la documentación que acredite la propiedad y/o posesión del vehículo, así como cualquier otra que obre en su poder y que requiera para la tramitación legal del caso.

**Artículo 90.-** Queda absolutamente prohibido a los resguardantes incluyéndose los titulares de las dependencias y sus superiores jerárquicos, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos propiedad municipal siniestrados que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el Municipio, los cuales sólo podrán realizarse, en los casos en que proceda, por parte de la o el Síndico Municipal, auxiliado por la Unidad Jurídica. Todo convenio que no se realice con la intervención referida es nulo de pleno derecho.

**Artículo 91.-** En caso de siniestro el conductor no deberá abandonar el lugar de los hechos hasta que intervengan las autoridades viales competentes, ya sean del orden municipal, estatal y/o federal, con excepción de los casos en que, por seguridad o integridad del mismo, o si resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica, deberá ser trasladado para que reciba la misma.

**Artículo 92.-** En caso de que un vehículo propiedad del municipio, se vea involucrado en un siniestro, se atenderá lo siguiente:

- I. Cuando la cobertura del seguro del vehículo sea limitada, esto es que no incluya daños materiales, y la responsabilidad determinada por la autoridad de tránsito en el siniestro sea compartida por sus participantes y así se haga constar expresamente, el costo de reparación del vehículo propiedad municipal, se pagará el cincuenta por ciento por el resguardante, según sea el caso, y el otro tanto por el Municipio;
- II. En el caso de la cobertura del seguro del vehículo sea limitada, pero la responsabilidad corresponda en su totalidad al resguardante, la reparación de la unidad será enteramente a su costa;
- III. Cuando la cobertura contratada sea amplia o incluya daños materiales y la autoridad de tránsito determine responsabilidad compartida por sus participantes, el deducible estipulado en la póliza se pagará al cincuenta por ciento por el resguardante y el otro tanto por el Municipio; y
- IV. En el caso de la cobertura señalada en la fracción anterior y cuando la responsabilidad total corresponda al resguardante, el pago del deducible será enteramente a su costa.

En caso, de que el conductor responsable del hecho, se niegue a reparar el daño, la o el Síndico Municipal, por medio de la Unidad Jurídica, realizará las acciones legales que consideren procedentes y necesarias ante la autoridad competente.

**Artículo 93.-** Para efectos del artículo anterior y la determinación del monto de la reparación del daño, la Sindicatura solicitará al titular de la Coordinación del Taller Municipal, practique y emita un dictamen de avalúo de los daños ocasionados en los vehículos.

**Artículo 94.-** El titular de la Coordinación del Taller Municipal, enviará personal especializado, a realizar la inspección física y mecánica del vehículo en el lugar donde se encuentre, determinando por escrito los daños que presenta con motivo del siniestro, enviando su reporte a la Sindicatura, con copia a la Unidad Jurídica Municipal y al Departamento de Patrimonio Municipal, para que se continúe el procedimiento.

**Artículo 95.-** Todo resguardante será personalmente responsable de los daños que por culpa, dolo o negligencia se originen a la unidad que conduzca, lo mismo que a terceros en su persona o en sus bienes.

**Artículo 96.-**El resguardante que conduzca en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas, enervantes y/o estupefacientes, o infringiendo la Ley, el Reglamento de la Ley o el Reglamento Municipal, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, de su propios recursos; también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera para el caso, exceptuando los trámites, diligencias, procedimientos administrativos y juicios en los que resulte afectado el Municipio, que serán atendidos por la o el Síndico Municipal, por medio de la Unidad Jurídica sin costo alguno.

**Artículo 97.-** Se podrán celebrar convenios de reparación del daño en favor del Municipio, previa determinación del costo de la reparación, en materia de siniestros, en los siguientes casos:

- I. Cuando el conductor o conductores de vehículos involucrados en el hecho, que no sean propiedad del municipio:
  - a) Reconozca clara y determinadamente su responsabilidad, y
  - b) Cuando la autoridad vial competente, ya sea municipal, estatal o federal, determine la responsabilidad.
- II. Cuando la autoridad vial competente determine que el resguardante es responsable de los hechos.

**Artículo 98.-** Para el caso del pago señalado en la fracción II del artículo 92, podrá optar por descuentos vía nómina, por lo que dicha deducción se realizará de forma programada en parcialidades del importe del pago total del costo de las reparaciones, considerando la modalidad de contratación del servidor público, del sueldo que perciba y de acuerdo con las particularidades de cada caso.

La o el Síndico Municipal remitirá copia de dicho convenio a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, con copia a la Hacienda Municipal, para su aplicación.

**Artículo 99.-** Cuando proceda el cese o destitución del servidor público que tenga a su resguardo algún vehículo, deberá garantizarse por éste, la reparación del daño en favor del Municipio. Cese o destitución que deberá realizarse en los términos de la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Estado, según sea el caso.

**Artículo 100.-** Lo señalado en el presente capítulo no limita a Sindicatura Municipal para que, por medio de la Unidad Jurídica, realice las acciones legales que correspondan y que se deriven de los hechos. Así como tampoco de la responsabilidad o sanciones que determine la autoridad competente, que por acción de los terceros perjudicados se realicen.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ROBOS**

**Artículo 101.-** En los casos de robo de algún vehículo se procederá de la siguiente forma:

- I. El resguardante inmediatamente se comunicará con la aseguradora, e informará a la autoridad competente, y posteriormente a su superior inmediato de tal situación;
- II. El titular del área a la cual pertenece el resguardante, informará por escrito a la Sindicatura Municipal;
- III. La o el Síndico Municipal, con auxilio de la Unidad Jurídica realizará denuncia ante la Fiscalía General de la Republica donde corresponda para presentar la denuncia del robo;
- IV. La o el Síndico Municipal lo reportará a la compañía aseguradora con una copia del acta de la denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondiente de la unidad, para darle seguimiento a la recuperación o indemnización correspondiente;
- V. Una vez presentada la denuncia y realizada las gestiones ante la aseguradora, la o el Síndico Municipal proporcionará copia del expediente al Departamento de Patrimonio Municipal, para que el mismo sea integrado al expediente del vehículo.

**Artículo 102.-** El escrito señalado en la fracción II del artículo anterior, deberá contener circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dio el robo, además de la Sindicatura Municipal turnará copia al Departamento de Patrimonio Municipal. El resguardante está obligado en todo momento a colaborar con la investigación, en las formas que se le requieran.

**Artículo 103.-** En caso de robo parcial de accesorios y autopartes, la compra de estos estará a cargo del resguardante.

### **TÍTULO III DE LOS RESGUARDANTES**

#### **CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 104.-** Son obligaciones de la o el resguardante:

- I. Tener conocimiento de la Ley, del Reglamento de la Ley y del Reglamento Municipal;
- II. Contar con licencia vigente para conducir, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- III. Firmar el resguardo;
- IV. Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales;
- V. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando periódicamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en general, todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo;
- VI. Verificar que cuente con todas las herramientas, tales como llanta de refacción y accesorios; en caso de alguna irregularidad, se tiene que indicar a la Coordinación del Taller Municipal;
- VII. Informar a su superior inmediato de las fallas que presente el vehículo;
- VIII. Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por el Departamento de Patrimonio Municipal, en caso de no contar con autorización para resguardar el vehículo en su domicilio;
- IX. En caso de que sufra algún siniestro deberá hacer del conocimiento a la autoridad vial competente, a la aseguradora contratada en la póliza que se encuentra en el vehículo, además a la o el Síndico Municipal por medio de la Unidad Jurídica y al titular del área o del jefe inmediato a que se encuentra adscrito
- X. Conservar en el vehículo una copia simple del resguardo, de la póliza de seguro y la tarjeta de circulación;
- XI. Responder de los daños que, con motivo de su negligencia, dolo o mala fe, cause al vehículo que tenga asignado, así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Municipio;
- XII. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el padrón y bitácora de servicios del vehículo, con las excepciones del desgaste por uso normal; y
- XIII. Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 105.-** Todo conductor deberá contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Transporte del Estado, debiendo observar estrictamente la Ley, el Reglamento de la Ley, el Reglamento Municipal y en general todas las disposiciones en materia de tránsito.

**Artículo 106.** El resguardante deberá conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo, expedido por la dependencia a la que pertenezca y copia del resguardo suscrito ante el Departamento de Patrimonio Municipal, así como conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y de la tarjeta de circulación respectivas.

En caso de encontrarse laborando y haciendo uso de cualquier vehículo, fuera del horario reglamentario de trabajo, deberá portar el oficio de comisión especial.

**Artículo 107.-** Será responsabilidad del conductor, cualquier daño y/o faltante ocasionado intencionalmente o por negligencia a la unidad que tenga asignada, así como la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado.

**Artículo 108.-** Es responsabilidad del resguardante el uso adecuado del vehículo, así como el respeto de todas las indicaciones viales, la seguridad de los pasajeros y del mismo vehículo, por lo que no se deberán omitir indicaciones que contravengan al presente reglamento.

**Artículo 109.-** El conductor del vehículo deberá respetar los límites de velocidad establecidos por la Ley, el reglamento de la Ley y el Reglamento Municipal. Quedando prohibido presionar o contravenir la indicación anterior en afán de acortar tiempos, por lo que deberá programar la salida con la anticipación conveniente.

**Artículo 110.-** En caso de ser sancionado por violaciones a la Ley, el reglamento de la Ley y el reglamento Municipal, o ser sancionado por el Organismo Descentralizado "Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social del Municipio de Zapotlán El Grande y de unidades de estacionómetros de otros municipios, las mismas serán pagadas por el resguardante y/o conductor.

**Artículo 111.-** En los casos de robo o extravío de una o de las dos placas de circulación del vehículo, el resguardante deberá hacerlo del conocimiento de manera inmediata al titular del área o del jefe inmediato, éste a su vez a Sindicatura Municipal, la cual, por medio de la Unidad Jurídica, procederá a realizar las acciones legales correspondientes ante autoridades competentes.

**Artículo 112.-** El titular del área deberá informar por escrito, de los hechos señalados en el artículo anterior a la Sindicatura Municipal, informe que deberá contener circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como todos los datos e información necesaria para realizar las acciones legales correspondientes.

**Artículo 113.-** Una vez realizadas las acciones legales correspondientes se enviará copia de las mismas al Departamento de Patrimonio Municipal, para que los mismos se integren al expediente del vehículo que corresponda y para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 114.-** Los resguardantes sin excepción, están obligados a acudir a cualquier citatorio enviado por las autoridades competentes, para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con los vehículos que tienen en su resguardo, o de aquellas en las cuales hayan desempeñado alguna comisión.

**Artículo 115.-** Las y los Coordinadores, Directores y Jefes de área deberán de llevar un control pormenorizado de los vehículos asignados a su área, mediante resguardos internos para evitar el extravío de accesorios, autopartes o documentos; quienes deberán asignar un responsable para el manejo de una bitácora de préstamo interno por cada vehículo. Esta información debe coincidir paralelamente con el formato de préstamo de vehículo utilizado por el Departamento de Patrimonio Municipal y por lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 116.-** Queda estrictamente prohibido a la o el resguardante:

- I. Circular los vehículos sin licencia vigente para conducir de acuerdo a las características del vehículo asignado;
- II. Utilizar los vehículos en asuntos particulares, que denoten un mal uso de los mismos;
- III. Resguardarlos en domicilios particulares, cuando no cuente con la autorización del Departamento de Patrimonio Municipal;
- IV. Prestar los vehículos a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos;
- V. Transportar objetos que no sean parte de sus funciones y que sean peligrosos o prohibidos;
- VI. Transportar personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial;
- VII. Transportar o traer adherida a los vehículos cualquier tipo de propaganda política, comercial o religiosa, que no sea de carácter oficial;
- VIII. Colocar en los cristales de los vehículos rótulos, vinilos, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior de la misma;
- IX. Extraer combustible de los vehículos;
- X. Encontrarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas y enervantes durante la conducción de los mismos;
- XI. Transportar y/o consumir en las unidades bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como demás sustancias tóxicas;

- XII. Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de los vehículos;
- XIII. Conducir o estacionar las unidades en lugares prohibidos, exceder los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición en materia de movilidad;
- XIV. Celebrar convenio respecto de los vehículos, que hayan sufrido algún siniestro, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad, así como el otorgamiento del perdón;
- XV. En caso de siniestro realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo salvo por instrucciones de la autoridad de movilidad competente;
- XVI. Hacer uso de sirenas, torretas o dispositivos de emergencias, cuando el vehículo los tenga, sin que se presente una emergencia real;
- XVII. Circulen sin la tarjeta de circulación y sin la copia simple de la póliza de seguro del vehículo;
- XVIII. Realizar reparaciones al vehículo asignado por sí mismo, o por interpósita persona;
- XIX. Desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura; y
- XX. Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 117.-** Queda prohibido facilitar la Unidad a Instituciones y Organizaciones sin previa autorización por escrito del Departamento de Patrimonio Municipal.

**Artículo 118.-** Facilitar vehículos a terceras personas, en caso de que se llegue a realizar dicha acción, el resguardante bajo su más estricta responsabilidad, será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen al vehículo o a terceros.

**Artículo 119.-** 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 de este municipio, que cuente con licencia de manejo vigente y apta, y que el vehículo se ocupe exclusivamente para funciones oficiales. El mismo será responsable de los daños que se llegarán a causar.

**Artículo 120.-** Queda estrictamente prohibido poner o intercambiar piezas o refacciones entre vehículos, así como el desmantelamiento de estos, así como extraer combustible de los mismos, en caso contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades del Estado.

**Artículo 121.** Queda prohibido quitar, cambiar y/o sobreponer placas de circulación diferentes al vehículo, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades la Ley de Responsabilidades del Estado, independientemente de las acciones civiles o penales que puedan corresponder.

## TITULO IV DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

**Artículo 122.-** El resguardante, que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán sancionados bajo los procedimientos señalados y las autoridades competentes, de conformidad a la Ley de Responsabilidades del Estado y la Ley General de Responsabilidades, o la aplicable en su caso.

Las sanciones podrán consistir en:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación;
- c) Suspensión;
- d) Destitución del puesto;
- e) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

El Órgano interno de control podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

**Artículo 123.-** El resguardante de un vehículo, que por actos imputables al mismo no repare el daño o dé cumplimiento al convenio de pago suscrito por el mismo, estará sujeto al procedimiento administrativo que señale la Ley en la materia, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese corresponderle.

**Artículo 124.-** El apercibimiento, consiste en el acto por el cual se señala al conductor responsable de un hecho de tránsito, la acción u omisión en el cumplimiento de su deber que generó violación a la legislación en materia de movilidad y el presente reglamento, o incumplió con sus obligaciones, conminándolo a corregirse y advirtiéndole de las sanciones a que se puede hacer acreedor en caso de persistir su comportamiento, el cual se guardará en su expediente para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 125.-** La amonestación se entiende por una corrección disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en el servicio público, consistente en la advertencia que se hace al servidor público, haciéndole ver las consecuencias de la falta que cometió, mediante la cual se pretende encauzar la conducta del servidor público en el correcto desempeño de sus funciones, exhortándolo a la enmienda y conminándolo con que se le impondrá una sanción mayor si reincidiere, que a diferencia del apercibimiento, ya no es una simple llamada de atención, pues su objeto es prevenir la posible comisión de un ilícito.

**Artículo 126.-** Se entiende por suspensión, la interrupción temporal del puesto y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo, la que podrá ser de uno a treinta días naturales.

**Artículo 127.-** Se entiende por destitución, la terminación de los efectos de la relación laboral por nombramiento o rescisión del contrato, por su responsabilidad.

**Artículo 128.-** La inhabilitación es la suspensión laboral de uno hasta diez años, si el monto de la afectación de la falta administrativa es grave, no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

**Artículo 129.-** Se entiende por sanción económica, la cantidad de numerario que se determine, valorando la gravedad de los hechos.

**Artículo 130.** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 122 de este reglamento se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público resguardante, cuando incurrió en la falta, así como lo siguiente:

- I. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- VI. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

**Artículo 131.-** Además de las sanciones administrativas que resulten a los conductores o a cualquier involucrado por la inobservancia a legislación en materia de movilidad y del presente Reglamento, los titulares de las áreas, deberán adoptar las medidas que resulten necesarias para evitar se vuelvan a presentar irregularidades.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y será divulgado en el Portal Oficial del Municipio de Zapotlán el Grande.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco publicado en la gaceta número 11 del día 14 catorce de diciembre de 2007, así como todas aquellas disposiciones reglamentarias que contravengan al presente.

**TERCERO.-** Se instruye al ciudadano Secretario General para que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento de los presentes acuerdos, de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás relativos, al Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Para publicación y observancia, promulgo el presente REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, a 06 seis de abril del año 2021.



**MARÍA LUIS JUAN MORALES**  
Presidenta Municipal Interina



**FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS**  
Secretario General.

**C. Regidora María del Rosario Hernández robles: rúbrica. C. Regidor Daniel García Barajas: rúbrica. C. Regidora Georgina Romero Torres: rúbrica. C. Regidora Martha Graciela Villanueva Zalapa. rúbrica. Regidora Lizbeth Guadalupe Gómez Sánchez: rúbrica. C. Regidor Juan José Chávez Flores: rúbrica. C. Regidora Diana Elizabeth Flores Navarro: rúbrica. C. Regidor Rafael Padilla Ornelas: rúbrica. C. Regidor Vicente Pinto Ramírez: rúbrica. C. Regidora Lariza Alejandrina Moreno Alzaga: rúbrica. C. Regidora Ma Susana Valencia del Toro: rúbrica. C. Síndico Maria Elena Arias López : rúbrica. -----**

El que suscribe C. Licenciado FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 06 seis de abril del 2021, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento; el acuerdo de Ayuntamiento mediante el cual se crea el nuevo **Reglamento para la administración y uso de vehículos oficiales del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco**, aprobado en la sesión ordinaria No. 21 de fecha 29 de Marzo del 2021, para que de conformidad con lo que establece el primer resolutivo, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

"2021, AÑO DEL 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR Y  
DIPLOMÁTICO GUILLERMO JIMÉNEZ"

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. 06 de abril de 2021.



LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS  
Secretario General



Gobierno Municipal  
de Zapotlán el Grande, Jal.  
2018-2021

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán El Grande.

Correspondiente al día 06 de abril del año 2021

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 06 del mes de abril de 2021, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. -----