


**Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales
de la Agencia Metropolitana de Servicios de
Infraestructura para la Movilidad del Área
Metropolitana de Guadalajara ■**





Exposición de Motivos

I. Con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, disposiciones que establecen diversas obligaciones de los Servidores Públicos, entre las que se señala, el utilizar los recursos materiales y vehículos que se tengan asignados, así como las facultades que les sean atribuidas, exclusivamente para los fines a los que estén afectos o designados, asimismo se establece la obligatoriedad de conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella, al igual que observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que se tenga relación con motivos de las funciones encomendadas.

II. El artículo 18 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que una vez aceptado el nombramiento, la persona se obliga como Servidor Público a regir sus actos con el más alto concepto de profesionalismo, conducirse con responsabilidad y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo que le fue conferido, señalando además que deberá rendir la protesta de ley, en la que establece que protesta guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las leyes que de ella emanen. Así, bajo ese orden de ideas, se obtiene que las leyes emanadas de la Constitución Federal y Estatal son entre otras, La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, por ende, todo Servidor Público está obligado por ley a guardar y a cumplir éstas.

III. Con la finalidad de establecer una verdadera cultura vial, respecto de los Servidores Públicos que conduzcan algún vehículo oficial a efecto de que sea ejemplo de respeto a la normatividad vial y a la ciudadanía jalisciense, se requiere cumplir con la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento y regular el uso de los automotores propiedad o a cargo de La Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara.

En esta tesitura se propone regular el uso de vehículos propiedad de la Agencia por medio del siguiente:



Reglamento Interno para el uso de Vehículos Oficiales de La Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las obligaciones del personal, que labore en la Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara, y que en el desempeño de sus actividades y de acuerdo con sus funciones o aquellas que se les encomienden, tengan que hacer uso de los vehículos con que cuente la Agencia, independientemente si se encuentran a cargo, asignados, administrados o son propiedad de esta; así mismo es de observancia general y obligatoria para el personal que labore en la Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se debe entender como:

- I. Agencia: La Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara.
- II. Ajustador: El personal dependiente de la compañía de seguros, encargado de atender los siniestros.
- III. Cobertura: La cobertura contratada según las políticas basadas en la Ley de Austeridad del Estado de Jalisco para protección de los vehículos.
- IV. Conductor: Personal de la Agencia, que utilice los vehículos a cargo, asignados, administrados o que sean propiedad de ésta.
- V. Deducible: El costo o remanente a pagar por hacer uso de la póliza de seguro.
- VI. Jefatura de Recursos Materiales: Área de la Agencia responsable de asegurar el buen uso, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Agencia; de conformidad con el Reglamento Interno de la Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara.
- VII. Junta de Gobierno: El Órgano máximo de gobierno la Agencia.
- VIII. Ley: La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IX. Licencia: El documento legalmente expedido por la autoridad competente para conducir vehículos.
- X. Póliza de seguro: Documento que acredita la existencia de un contrato entre el asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, con relación al servicio contratado.
- XI. Reglamento: El presente Reglamento.



- XII. Seguro: La compañía de seguros contratada y responsable en la atención de siniestros.
- XIII. Siniestro: Es toda eventualidad que sufran los vehículos a cargo, asignados, administrados o sean propiedad de la Agencia.
- XIV. Tarjeta de Circulación: Documento de Identificación de los vehículos de la Agencia.
- XV. Vehículos: Todo automotor con que cuente la Agencia sin importar el instrumento jurídico mediante el cual se ostente la posesión legal del mismo.
Gerencias y Unidades: Cada una de las Áreas Administrativas y Operativas en las que se divide la Agencia.

Capítulo II

De las obligaciones y prohibiciones de los conductores y de la Jefatura de Recursos Materiales de la Agencia.

Artículo 3.- Son obligaciones de los conductores:

- I. Firmar ante la Jefatura de Recursos Materiales el formato oficial de salida de vehículos correspondiente, o en su caso el resguardo temporal o definitivo.
- II. Contar con licencia de conducir vigente acorde al tipo de vehículo asignado y proporcionar una fotocopia de ésta a la Jefatura de Recursos Materiales;
- III. Cumplir en todos sus términos con la Ley, el Reglamento de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y las similares de otras Entidades Federativas, así como la normatividad federal, estatal o municipal en materia de tránsito.
- IV. Verificar que el vehículo cuente con la tarjeta de circulación y pólizas de seguro vigentes.
- V. Devolver a la Jefatura de Recursos Materiales la tarjeta de circulación y póliza de seguro una vez que haya terminado de utilizar el vehículo.
- VI. Previo al uso del vehículo, cerciorarse de los indicadores visuales del tablero y en su caso, reportar a la Jefatura de Recursos Materiales si los niveles adecuados y requeridos de aceite, agua y líquido de frenos se encuentran bajos, así mismo informará si el nivel de gasolina se encuentra bajo a efecto de mantenerlo mínimo a un cuarto de tanque de su capacidad.
- VII. Checar que la presión del aire de los neumáticos sea la requerida por el fabricante del vehículo a utilizar.
- VIII. Conservar el estado de limpieza del vehículo.
- IX. Regresar los vehículos a las instalaciones de la Agencia al terminar la jornada laboral o en su defecto, una vez terminada la comisión a su cargo, salvo autorización expresa emitida por la Administración General.
- X. Impedir el uso del vehículo a personas ajenas a la Agencia, de forma única lo podrá conducir quién hubiese firmado el formato oficial respectivo; en el



supuesto de que se requiera ser conducido por distintas personas, cada uno de los conductores deberá firmar el formato oficial que corresponda.

- XI. En caso de un eventual siniestro cubrir el costo del deducible que resulte aplicable y necesario para la reparación del vehículo o en su caso, la indemnización por robo o pérdida total.
- XII. Sufragar las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo, en los casos de negligencia, impericia o dolo, comprobado por la Jefatura de Recursos Materiales de la Agencia.

Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, el conductor podrá celebrar con la Agencia convenios económicos para deducir en forma programada. En caso de cese del Servidor Público, deberá garantizarse por éste la reparación del daño en favor de la Agencia.

- XIII. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños o descomposturas que presente el vehículo, cuando sean varios los conductores de un vehículo.
- XIV. Concentrar los vehículos oficiales en estacionamientos destinados para éstos, después de concluir las labores cotidianas a excepción de aquellos vehículos asignados a la Administración General, cuenten con resguardo domiciliario o se encuentren cubriendo labores fuera del horario asignado.
- XV. En caso de que el vehículo presente daños que hayan sido ocasionados en los lapsos en los que este se encuentre resguardado en estacionamientos oficiales de la Agencia será facultad de la Jefatura de Recursos Materiales deslindar responsabilidades sobre el causante de estos.
- XVI. Al dejar el vehículo fuera del estacionamiento oficial, deberá de mantener el vehículo en estacionamientos públicos o privados o en cocheras al interior del domicilio del resguardante, ello para salvaguardar de forma adecuada el vehículo, en caso de que este quede fuera de un estacionamiento, se deberá colocar el seguro del volante, activar el sistema de alarma cuando se cuente con ésta, dirección hacia el machuelo, ventanas cerradas y seguros de las puertas colocados, procurando en la medida de lo posible, dejar los vehículos en lugares transitados y con iluminación fuera de los estacionamientos.
- XVII. Respetar siempre al peatón y observar respeto y diligencia hacia los demás conductores de vehículos motorizados y no motorizados tanto oficiales como particulares.
- XVIII. Utilizar el cinturón de seguridad.
- XIX. No utilizar el teléfono celular mientras está conduciendo el vehículo.
- XX. En caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad, cubrir el importe de la pensión de los corralones, arrastres y maniobras de grúas, así como los gastos de administración de las pensiones, a excepción de los casos en que el vehículo haya sido robado siempre y cuando no haya mediado descuido e



negligencia por parte del conductor en el robo, cuyos gastos en caso de inocencia comprobada, correrán a cargo de las partidas presupuestales de la Agencia.

- XXI. Obedecer las indicaciones que al efecto realicen las autoridades de tránsito, mostrando en todo momento respeto a dicha autoridad.
- XXII. Llevar el resguardante del vehículo, una bitácora personal de uso de este, para en su caso, deslindar responsabilidades ante el manejo del automotor por parte de otro servidor público, dicho documento deberá ser llenado en el formato oficial y formará parte de la bitácora general que deberá de llevar cada una de las Gerencias y Unidades por cada vehículo que tengan asignado a su equipo.
- XXIII. Abstenerse en todo caso de tomar cualquier vehículo sin autorización previa de la Jefatura de Recursos Materiales.
- XXIV. Limitarse de utilizar los vehículos propiedad del ente público o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivos.

Artículo 4.- Son obligaciones de la Jefatura de Recursos Materiales:

- I. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Agencia, para mantener en óptimas condiciones de uso, traslado y seguridad al vehículo, cuando menos cada seis meses.
- II. Llevar el control de las bajas de los vehículos que por su costo de reparación se considere incosteable.
- III. Coordinar el trámite de reporte y control de siniestros que sufran los bienes asignados a la Agencia.
- IV. Controlar y administrar el suministro de combustible del parque vehicular de la Agencia, con base en la normatividad vigente.
- V. Tramitar en caso de pérdida o robo de placas, la reposición de éstas ante la autoridad competente.
- VI. Mantener actualizado el formato oficial de salida de vehículos, así como el resguardo definitivo o temporal correspondiente a los vehículos de la Agencia.
- VII. Llevar un expediente por vehículo que contenga copia certificada de la tarjeta de circulación, copia simple de la póliza vigente del seguro del vehículo, Licencia vigente de cada usuario del vehículo oficial, el resguardo con las firmas correspondientes y la bitácora de mantenimiento del vehículo.
- VIII. Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- IX. Verificar que los vehículos cuenten con seguro, placas e impuestos y obligaciones pagadas para poder circular.
- X. Verificar que el logotipo de la Agencia colocado en las puertas delanteras de los vehículos de la Agencia esté visible y en buenas condiciones, salvo aquellos que



- cuenten con autorización expresa por parte de la Administración General de no rotularse.
- XI. Verificar el buen estado y funcionamiento de las luces de seguridad de las unidades.
 - XII. Mantener siempre los niveles adecuados y requeridos de aceite, agua y líquido de frenos, así como mantener el tanque de gasolina mínimo un cuarto de tanque de su capacidad para combustible.
 - XIII. Mantener vigentes y en resguardo la tarjeta de circulación y pólizas de seguro de cada uno de los vehículos de la Agencia, así mismo, hacer entrega de estos al conductor cuando este requiera hacer uso del vehículo.

Artículo 5.- Queda estrictamente prohibido a los empleados de la Agencia, que conduzcan o resguarden los vehículos, realizar lo siguiente:

- I. Cambiar o sustraer piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de éstas, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- II. Utilizar el claxon de forma innecesaria, así como conducir con falta de precaución, y no respetar los límites de velocidad o el acelerar en forma ofensiva.
- III. Celebrar convenios respecto de los vehículos asignados a la Agencia con aseguradoras y/o particulares en caso de siniestro, que implique reconocimiento de responsabilidad para la Agencia y se traduzca en erogaciones económicas para la misma, todo convenio a este respecto sólo podrá aprobarse por parte de la Administración General según las leyes y reglamentos respectivos, por lo que la violación a esta disposición hará responsable al conductor.
- IV. Conducir en estado de ebriedad o bajo los influjos de algún psicotrópico, opiáceos, drogas o enervante.
- V. Por ningún motivo, los vehículos de la Agencia deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.
- VI. Quitar, cambiar y/o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 6.- La Jefatura de Recursos Materiales será la responsable del mantenimiento y asignación de resguardos definitivos o temporales de los vehículos de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 7.- Cuando por la naturaleza de la actividad o actividades a desempeñar el vehículo no pueda ser regresado al lugar de estacionamiento asignado en las instalaciones de la Agencia, el servidor público resguardante deberá contar con la autorización previa de la



Administración General, la cual deberá constar por escrito con firma autógrafa del Titular de esta. La autorización deberá ser entregada en la Jefatura de Recursos Materiales cuando menos dos días hábiles antes de la fecha programada para la realización de la actividad, de lo contrario la Jefatura de Recursos Materiales no permitirá el uso y salida del vehículo de las instalaciones de la Agencia.

Para el caso de situaciones no previstas, emergencias o urgencias, el vehículo será utilizado mientras dure la eventualidad en cuestión, siendo responsable del mismo la persona que lo tenga bajo su resguardo y en todo caso deberá acreditar tal situación a la Jefatura de Recursos Materiales en un término de 3 tres días posteriores al hecho.

En caso de que algún servidor público hiciera caso omiso de lo señalado en el presente artículo, se dará vista al Órgano Interno de Control de la Agencia a efecto de que determine lo conducente.

Capítulo III De los Siniestros

Artículo 8.- En caso de que algún vehículo oficial sufra un accidente, el conductor de éste deberá dar aviso de inmediato a la Compañía de Seguros encargada de la póliza respectiva, así como al Titular de la Jefatura de Recursos Materiales de la Agencia.

Artículo 9.- Cuando no fuese posible hacer el reporte a la Jefatura de Recursos Materiales de la Agencia el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes o en caso extraordinario al día hábil siguiente, mediante comunicación escrita, indicando las causas de la imposibilidad del reporte inmediato.

Artículo 10.- Para el caso de robo total o parcial, el conductor, deberá reportarlo inmediatamente al teléfono de emergencia 911 o el que haga sus veces, dar aviso inmediatamente a la Administración General y al Titular de la Jefatura de Recursos Materiales de la Agencia, así como realizar la denuncia por robo ante las autoridades correspondientes.

Capítulo IV De las Responsabilidades de los Conductores

Artículo 11.- Los conductores que cometan infracciones a las Leyes y Reglamentos de Tránsito, en los ámbitos federal, estatal y municipal, deberán de cubrir el importe de éstas con recursos propios.



Capítulo V De las Sanciones

Artículo 12.- Los conductores que incumplan con alguna de las disposiciones de este Reglamento, serán sujetos a sanción en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás legislación aplicable según sea el caso.

Artículo 14.- Las sanciones correspondientes serán impuestas por el Órgano Interno de Control de la Agencia.

Artículo 15.- En caso de que se compruebe que el conductor actuó con dolo, se procederá por parte de la Agencia a formular la denuncia o querrela correspondiente en contra del conductor, independientemente de las sanciones que correspondan.

Capítulo VI Del Procedimiento Administrativo

Artículo 16.- Corresponde al Órgano Interno de Control de la Agencia, instaurar el procedimiento administrativo respectivo y en su caso emitir la resolución que en derecho proceda, ello en términos de la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; puesto que es atribución de dicho Órgano el Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas, así como resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.

Capítulo VII Del recurso de revocación

Artículo 17.- Los Conductores y/o Servidores Públicos de la Agencia que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos del presente Reglamento, y en su caso, de las resoluciones administrativas que se dicten al respecto, podrán interponer el recurso de revocación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo VIII De la Capacitación

Artículo 18.- La Jefatura de Recursos Materiales de la Agencia se coordinará con la Secretaría de Transporte u otras instancias que capaciten y concienticen de la responsabilidad de seguridad vial a efecto de que por lo menos una vez al año, se otorgue



un curso de capacitación, a los que laboren y conduzcan vehículos de la Agencia, respecto de la educación vial a la que todo conductor de vehículo está obligado a recibir, no obstante que cuenten con licencia vigente, pudiendo la Secretaría del Transporte u otras instancias otorgar constancia de conocimiento del curso aprobado y remitir una copia que será glosada al expediente personal del conductor.

Artículo 19.- En el caso de los vehículos para los cuales se requieren habilidades especiales al conducir, como lo son las grúas, plataformas, pelícanos u otros, la Agencia será la encargada de brindar la capacitación correspondiente para su operación, pudiendo ser esta impartida por personal previamente capacitado de la Agencia o en todo caso por instituciones privadas expertas en el ramo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Reglamento Interno para el uso de vehículos de la Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara, entrará en vigor el día hábil siguiente a su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. El presente Reglamento deberá ser publicado en la página oficial de la Agencia.

TERCERO. En lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes Estatales y Federales aplicables a la materia.



FIRMA DE LOS ASISTENTES DE LA SESIÓN	
POR "LOS MUNICIPIOS"	
MUNICIPIO DE EL SALTO  _____	MUNICIPIO DE GUADALAJARA  _____
MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS  _____	MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE  _____
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA  _____	MUNICIPIO DE TONALÁ  _____
MUNICIPIO DE ZAPOPAN  _____	MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO  _____





POR LOS INVITADOS

CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO

(INVITADO SIN VOTO)

ÁLVARO ALEJANDRO RÍOS PULIDO

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MARIO RAMÓN SILVA RODRÍGUEZ

SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ADRIAN JEZHEL LÓPEZ GONZÁLEZ

Esta hoja de firmas es parte del Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales de la Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara, aprobado por la Junta de Gobierno de la Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara, en sesión ordinaria del 22 veintidós de septiembre de 2021 dos mil veintiuno.