



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
VEHICULOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN,
JALISCO.**

**Sistema DIF Municipal de Zapopan
Reglamento para la Administración y Control de Vehículos**

INDICE

Capítulo I	
Disposiciones Generales.....	2
Capítulo II	
Del Registro y Asignación de Vehículos Oficiales.....	3
Capítulo III	
De la Salida e Ingreso de las unidades.....	5
Capítulo IV	
Del Uso, Control y Resguardo de los Vehículos.....	5
Capítulo V	
De las Responsabilidades del Conductor o Chofer.....	6
Capítulo VI	
De los Incidentes Viales o Siniestros.....	8
Capítulo VII	
De la Conservación y Mantenimiento de los Vehículos.....	10
Capítulo VIII	
Suministro de Combustible.....	11
Capítulo IX	
De los Expedientes de la Unidades.....	11
Capítulo X	
De los Préstamos de Vehículos a Dependencias Externas o Asociaciones.....	12
Capítulo XI	
De las Atribuciones de las Autoridades.....	12
Capítulo XII	
De las Sanciones.....	14
Capítulo XIII	
Transitorios.....	14

Sistema DIF Municipal de Zapopan

Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente documento se expide de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 12036; Publicado en el Periódico Oficial Del Estado, el día trece de Abril de mil novecientos ochenta y cinco. Reglamentado en el Artículo 7 fracción I, II y VI.

Artículo 2. Para fines de este Reglamento se entiende por:
DIF Zapopan. Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Itinerario: lugares o sitios que se señalan en la solicitud de unidades.

Dependencias. A las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema DIF zapopan.

Unidades. Vehículos automotores propiedad del Sistema DIF Zapopan.

Área de vigilancia. Caseta de acceso y vigilancia.

Zona Metropolitana. Comprende la zona conurbada integrada por los municipios de Guadalajara, Tlajomulco, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan.

Bitácora. Documento en donde se lleva un registro de actividades en orden cronológico.

Resguardo temporal. Documento oficial que ampara las condiciones físicas de la unidad y que sirve para la asignación de la misma haciéndose responsable el conductor o chofer de la unidad de su uso hasta el termino de la comisión.

Artículo 3. Este Reglamento tiene como objeto establecer las normas generales para el registro, asignación, uso, control, resguardo, incidentes viales o siniestros, conservación, mantenimiento, suministro de combustible, préstamos de vehículos a dependencias o asociaciones externas, de todos los vehículos propiedad del Sistema, así como las disposiciones atribuciones de las autoridades y las sanciones.

Artículo 4. El presente Reglamento es de observación obligatoria para todos los servidores públicos del Sistema, así como aquellos que tengan bajo resguardo uno o más vehículos propiedad del Sistema.

Artículo 5. Las autoridades encargadas de aplicar el presente Reglamento son en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Dirección General
- II. Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales
- III. Contraloría Interna, y
- IV. La Unidad Jurídica.

Artículo 6. La Dirección Administrativa, a través de la Jefatura de Transportes establecerá los distintos tipos de uso del parque vehicular de la siguiente manera:

1.-Asignación Personal: Unidad que se destina al uso exclusivo de un funcionario para el desempeño de sus funciones y no podrá ser compartido excepto si el funcionario resguardante lo proporciona bajo su responsabilidad.

2.-Uso pluripersonal: vehículo autorizado y asignado a funcionarios de mando medio y al personal operativo que por la naturaleza de sus funciones lo requiera.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

Av. Laureles S/N Zapopan, Jal.

Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64

<http://www.difzapopan.gob.mx>

e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

3.- Uso limitado: son las unidades que se destinan a un trabajo específico como programas permanentes en campo, vehículos de carga, o de pasajeros y que deberán permanecer en los estacionamientos o lugares de encierro al término de la jornada laboral.

Artículo 7. Los vehículos propiedad del Sistema no podrán circular fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara excepto cuando lo hagan con pliego de comisión o autorización previa por escrito del superior jerárquico, clasificándose en:

a) Uso limitado unipersonal: a los vehículos autorizados a los funcionarios que por la naturaleza de sus actividades requiera de vehículos únicamente en horarios laborales. En este caso el vehículo no podrá ser compartido.

b) Uso limitado pluripersonal: autorizado a funcionarios y empleados para el uso compartido de los vehículos para atender los asuntos del DIF Zapopan así como de los apoyos comunitarios requeridos.

Artículo 8. Los vehículos del DIF Zapopan, contarán con una tarjeta de identificación, en donde se especificarán las condiciones técnicas de uso, tales como; Tipo de combustible, capacidad de pasajeros, velocidad máxima de uso, limpieza, número económico y uso de la o las bitácoras aplicables al vehículo.

Capítulo II

Del Registro y Asignación de Vehículos Oficiales

Artículo 9. Para la asignación de vehículos, la Dependencia solicitante, deberá hacerlo mediante escrito dirigido a la Dirección Administrativa, con copia al Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular en el que justifique la necesidad de contar con la unidad de transporte requerida. La Dirección Administrativa a través del Área de Transportes y Control Vehicular deberá emitir respuesta a la Dependencia solicitante por escrito o telefónicamente dentro de las 48 horas hábiles siguientes a que se haya recibido la solicitud. Tratándose de la asignación temporal de vehículos deberá atenderse además a la disponibilidad de los vehículos existentes.

Artículo 10. Para las comisiones locales, la solicitud deberá presentarse con una anticipación de 72 setenta y dos horas a fin de programar la asignación de vehículos, chóferes y abasto de combustible.

Artículo 11. Para las comisiones foráneas la solicitud deberá presentarse con una anticipación de 5 cinco días con el propósito de gestionar oportunamente los viáticos de los chóferes y el abasto de combustible.

Artículo 12. Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico de recepción y por importancia de acuerdo a las políticas establecidas por la autoridad correspondiente.

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Artículo 13. La asignación de vehículos temporalmente es facultad exclusiva de la Dirección General y Administrativa misma que se hará una vez que se hayan justificado plenamente las necesidades de dicha asignación por parte de la dependencia. Dicha asignación no deberá exceder de un plazo de 5 días hábiles. Y en los casos en que este exceda del plazo antes mencionado el titular de la dependencia deberá comunicarlo por escrito a patrimonio, para que realice el cambio de resguardo respectivo.

Artículo 14. Se prohíbe a los titulares de las dependencias realizar cambios o reasignaciones de vehículos, aún dentro de sus respectivas áreas, a excepción de la asignación temporal señalada en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 15. Al realizar la asignación y entrega de las unidades el Jefe de Transportes Y mantenimiento Vehicular deberá levantar elaborar un resguardo temporal en presencia del conductor o chofer, mismo que deberá estar de acuerdo firmando el resguardo temporal quedando la unidad bajo su responsabilidad por el término de la comisión.

Artículo 16. Realizada la asignación del vehículo, la dependencia correspondiente tendrá la obligación de nombrar al servidor público resguardante de la unidad, quien deberá firmar el resguardo correspondiente; para el caso de vehículos de uso total o pluripersonal, deberán firmar también los corresponsales.

Artículo 17. La elaboración y expedición de los resguardos permanentes es facultad exclusiva de Patrimonio, la cual lo hará siempre y cuando el resguardante sea servidor publico del Sistema, el vehiculo este adscrito al área a la que pertenece y se cuente con licencia para conducir en los términos del artículo 37 de este Reglamento.
Los titulares de la dependencia tendrán la obligación de solicitar a Patrimonio cualquier cambio de los resguardantes de los vehículos adscritos a su área que sea necesario o procedente.

Artículo 18. Cuando se haga cambio de resguardo, el vehículo deberá ser presentado ante el Jefe de Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular, a fin de hacer una valoración de la misma y determinar el estado mecánico, operativo y físico de la unidad.

Artículo 19. El Jefe del Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular es el responsable del control y mantenimiento de la unidad, así como de integrar un expediente con copias de las licencias de manejo actualizadas y vigentes de las personas que tengan acceso al parque vehicular.

Artículo 20. La Jefatura de Transportes y Mantenimiento Vehicular, enviará salvo indicaciones contrarias, a todo vehículo a disposición del Sistema DIF Zapopan para su debida rotulación del Logotipo de la Institución. Este logotipo debe ostentarlo todo vehiculo y será obligación de los resguardantes de las unidades procurar la permanencia de los logotipos y distintivos.

Artículo 21. Patrimonio registrara todos los vehículos del Sistema con sus datos y características, en un inventario que se denominará Padrón Vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentran en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y bajas que se deriven del desgaste normal, robo siniestro vial, venta o donación autorizada por el Patronato.

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Artículo 22. Compete al Jefe Transportes y Mantenimiento Vehicular proponer a su superior jerárquico, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación y de partes sueltas inservibles.

Artículo 23. El Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular deberá tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.), verificar físicamente que los vehículos del Sistema se encuentren en tareas propias del servicio y conducidas por el servidor público resguardante. Así como Verificar constantemente que los operadores o resguardantes cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.

Artículo 24. Se faculta al Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular para que acuda mensualmente a las oficinas de la Secretaria de Vialidad y Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco para solicitar los folios generados por infracciones a los vehículos propiedad del Sistema. Así como para que acuda a las Oficinas de Hacienda Publica Municipal de los diferentes Municipios de la Zona Metropolitana para la solicitud de infracciones generadas por parquímetros.

Capítulo III

De la Salida e Ingreso de las Unidades

Artículo 25. El lugar de salida y retorno de las unidades deberá ser el patio de maniobras o el lugar previamente establecido con autorización de las autoridades correspondientes.

Artículo 26. El área de Vigilancia deberá revisar el vehículo e informar inmediatamente la detección de cualquier anomalía o problema con respecto a la carrocería y estado físico de la unidad a la autoridad correspondiente. El conductor participará en la verificación de la herramienta y el estado físico del vehículo, tanto al momento de la salida como al ingreso.

Artículo 27. Todo personal al que le sea asignada una unidad propiedad del Sistema deberá registrar en la bitácora de registro la hora, día, mes, sitio de comisión, número económico de la unidad, nombre y firma del conductor o chofer.

Artículo 28. Al término de la comisión y previo al ingreso de la unidad al patio de maniobras del Sistema, el personal asignado a la caseta de vigilancia deberá registrar la hora de entrada y condiciones de la unidad como: estado físico y de la carrocería, número de placas y número económico.

Capítulo IV

Del Uso, Control y Resguardo de los Vehículos.

Artículo 29. Todos los vehículos propiedad del Sistema deben ocuparse por sus conductores exclusivamente para los trabajos y servicios prestados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. De acuerdo a las denominaciones mencionadas en el Artículo 6 de este Reglamento.

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Artículo 30. Por ningún motivo los servidores públicos que tengan asignados vehículos exclusivamente podrán facilitarlos bajo cualquier causa o motivo a terceras personas, bajo su más estricta responsabilidad.

Cuando por necesidades urgentes del servicio un superior jerárquico ordene que el vehículo oficial sea conducido por persona distinta al resguardante, quedará bajo su estricta responsabilidad, que el conductor temporal sea un servidor público de este Sistema, que cuente con licencia de manejo vigente y que el vehículo se ocupe exclusivamente para fines oficiales. Por su parte, el conductor responderá, en caso de accidente vial, por los daños que se causen, en los términos de los artículos 49 y 51 de este Reglamento. En ningún caso la asignación temporal podrá exceder de 5 cinco días hábiles, sin que el titular de la dependencia la comunique por escrito a patrimonio, para que realice el cambio de resguardo respectivo.

Artículo 31. Se prohíben los desvíos de trayectos para asuntos personales, para recoger personas ajenas al Sistema o facilitar la unidad a Instituciones y Organizaciones sin previa autorización por escrito de las autoridades correspondientes. El solicitante y el conductor deberán respetar el itinerario y recorrido establecido en la solicitud de vehículo. Se dará por concluido el servicio cuando el solicitante cancele o modifique el itinerario de actividades.

Artículo 32. Todos los vehículos del Sistema solamente podrán usarse para fines oficiales y aquellos que tengan emblemas o logotipos del Sistema deberán concentrarse en su cajón correspondiente del estacionamiento del sistema o en los lugares oficiales indicados en el croquis actualizado con los datos de dicho vehículo, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los conductores o chóferes, con excepción de los asignados.

Quedan terminantemente prohibido a los vehículos oficiales con emblema o logotipo circulen fuera de los límites del Municipio de Zapopan y de la Zona Metropolitana de Guadalajara, salvo por razones de servicio y mediante autorización expresa del superior del titular de la dependencia. La violación de esta disposición será motivo de responsabilidad administrativa, independientemente de otras que haya lugar.

Artículo 33. Por ningún motivo, los vehículos propiedad del Sistema deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.

Capítulo V

De las Responsabilidades del Conductor o Chofer

Artículo 34. Es responsabilidad del chofer 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 emitir indicaciones que contravengan a la presente.

Artículo 35. Es obligación del conductor mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios. En caso de algún comentario hacerlo saber a la jefatura de mantenimiento vehicular independientemente de que la unidad se encuentre bajo su resguardo.

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Artículo 36. La velocidad al conducir el vehículo será responsabilidad del chofer, el cual deberá respetar las marcadas por la autoridad competente. Queda prohibido presionar o contravenir la indicación anterior en afán de acortar tiempos, por lo que se deberá programar la salida con la anticipación conveniente.

Artículo 37. Todo conductor deberá contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado, debiendo observar estrictamente la Ley para el Servicio de Transito para el Estado así como su Reglamento y en general todas las disposiciones de las autoridades en materia de vehículos y transito.

Artículo 38. El chofer o conductor 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 Patrimonio, así como conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectivas, que le serán proporcionadas por el Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular. Si se encuentra fuera del horario reglamentario de trabajo deberá portar el oficio de comisión especial.

Artículo 39. Queda prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades así como extraer combustible de las mismas. Si por necesidades de seguridad o trabajo se tuvieran que hacer cambios en la línea original del vehículo o agregarle cualquier aditamento, la dependencia correspondiente lo deberá solicitar por escrito al Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular para su autorización. Mismo que emitirá el documento informando de conocimiento y autorización.

Artículo 40. En los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial, el chofer deberá hacerlo del conocimiento del titular de la dependencia y este a la Unidad Jurídica del Sistema, para que proceda a levantar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes. La Unidad Jurídica enviará copia de la denuncia presentada a Patrimonio, y al área de Transportes y Mantenimiento Vehicular para su conocimiento y efectos que procedan.

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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 41. En caso de infracción, coalición o problemas legales a causa de la negligencia, autoritarismo u ordenanza del pasajero y/o conductor se le acreditará el 100% del monto económico de la sanción al responsable.

Artículo 42. Por ningún motivo, los vehículos propiedad del Sistema deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.

Sistema DIF Municipal de Zapopan

Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Capítulo VI

De los Incidentes Viales o Siniestros.

Artículo 43. En caso de que el vehículo intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aun estando estacionado, su conductor deberá poner el hecho en conocimiento en forma inmediata al responsable del Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular así como al titular de la dependencia al que se encuentre adscrito y este comunicarlo a su vez a la Unidad Jurídica del Sistema, por escrito, para su intervención, con copia a Patrimonio para su seguimiento, en el que se haga una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro y acompañado, en su caso, el folio de infracción, que levanten las autoridades de tránsito, así como la licencia de conducir a efecto de que la Unidad Jurídica dictamine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener cada conductor y en su caso se adopten las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.

Artículo 44. Cuando no fuere posible efectuar el reporte a que se refiere el artículo anterior a la Unidad Jurídica el mismo día del accidente, deberá hacerse a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 45. Queda absolutamente prohibido a los empleados del Sistema incluyéndose los titulares de las dependencias y sus superiores jerárquicos, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos propiedad del Sistema accidentados o siniestrados que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el propio Sistema, los cuales sólo podrán realizarse, en los casos en que proceda, pero parte de la Unidad Jurídica.

Artículo 46. En todos los casos en que algún vehículo municipal, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los lineamientos de horarios, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.

Artículo 47. Los servidores públicos del Sistema podrán celebrar convenios en materia de accidentes de tránsito en cuanto se reconozca la plena responsabilidad por otros conductores que no formen parte del Sistema y en donde se establezca clara y terminantemente que la citada responsabilidad y el pago de la reparación de los daños se hará a favor del propio Sistema, utilizándose para dicho efecto, en su caso, las formas oficiales de responsabilidad que autorice la Unidad Jurídica, obteniendo previamente un dictamen de evaluación de los daños que practique y reporte por escrito de la respectiva aseguradora, previa notificación para su autorización por parte de la Unidad Jurídica del Sistema.

Artículo 48. Una vez ocurrido un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar cualquier maniobra y movimiento con el vehículo, debiendo reportarse inmediatamente al Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular quien a su vez lo hará a la compañía aseguradora contratada para esos efectos.

La aseguradora respectiva procederá con personal especializado, a la inspección física y mecánica del vehículo en el lugar donde se encuentre y determinará por escrito los daños que

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Artículo 53. En los casos de robo de vehículos propiedad del Sistema, se procederá de la siguiente manera:

- a) El servidor público que lo tenga resguardado acudirá personalmente a la Sección de Robos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para presentar la denuncia de robo inmediatamente que este ocurra.
- b) El mismo servidor público lo reportará a la compañía aseguradora con una copia del acta de la denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondiente a la unidad.
- c) El titular de la dependencia remitirá una copia del acta de la denuncia a la Unidad Jurídica para que continúe los trámites legales que procedan.
- d) De igual forma, el titular de la dependencia remitirá a Patrimonio y Contraloría Interna una copia de la denuncia y del reporte del robo presentado a la aseguradora. Patrimonio continuará, las gestiones ante la propia aseguradora para obtener, en su caso la indemnización por el robo del vehículo.

Capítulo VII

De la Conservación y Mantenimiento de los Vehículos

Artículo 54. A efecto de una excelente conservación del vehículo, el conductor del mismo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente, según lo disponga la Jefatura de Transportes y Mantenimiento Vehicular, el cual realizará la programación, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada unidad, soportando éstas con solicitudes de aprovisionamiento firmadas, autorizadas y elaboradas por cada dependencia.

Artículo 55. El Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular es el órgano responsable de realizar la programación del servicio preventivo de las unidades, registrar las solicitudes de servicio de reparación y mantenimiento a los vehículos oficiales, así como de dar seguimiento a las mismas.

Artículo 56. El Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular será quien designará a la persona responsable de conducir la (s) unidad (es) al taller autorizado para su reparación o mantenimiento.

Artículo 57. Únicamente se atenderán solicitudes de reparación o mantenimiento para vehículos oficiales en el formato para la solicitud de servicio mecánico automotriz (TRA-01Z).

Artículo 58. El jefe del Área de Transportes y mantenimiento Vehicular deberá verificar el historial del vehículo antes de autorizar un servicio de mantenimiento preventivo o de reparación así como la compra de una refacción.

Artículo 59. Cuando el vehículo sufra de falla mayor, de manera tal que no permita su reparación en el lugar que se encuentre el conductor, deberá notificarlo inmediatamente al Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular quien solicitará el traslado de la unidad.

Artículo 60. Será obligación del chofer o conductor de la unidad registrar en la bitácora los lugares y kilometraje recorrido para su notificación al Jefe de Transportes y Mantenimiento Vehicular al término de cada comisión.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

Av. Laureles S/N Zapopan, Jal.
<http://www.difzapopan.gob.mx>

Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Artículo 61. Cuando las reparaciones sean mayores del límite establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Artículo 9 nueve párrafo 2 dos se someterá a aprobación de la comisión como la marca dicho Reglamento en su Artículo 12.

Artículo 62. Si se detectara algún abuso injustificado para la reparación del vehículo, por dolo o negligencia del chofer o conductor, se hará con cargo al servidor público a quien este asignado y a quienes resulten responsables de acuerdo a las actuaciones levantadas.

Artículo 63. El Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular deberá elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo que someterá a la consideración de la Dirección General y Dirección Administrativa.

Capítulo VIII

Suministro de Combustible

Artículo 64. El suministro de combustible es exclusivamente para vehículos oficiales. El programa de suministro de combustible será coordinado por Dirección Administrativa. Por ningún motivo se otorgarán vales de combustible a servidores públicos como prestaciones complementarias a los sueldos, con excepción de las autorizadas por Dirección General.

Artículo 65. La cantidad de combustible para cada vehículo se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, y se cargarán sólo de lunes a viernes sólo en los casos de ser necesario. Para los vehículos de 4 cuatro cilindros se cargarán 20 veinte litros por día, para los de 6 seis cilindros 30 treinta litros por día y para los de 8 ocho cilindros 40 cuarenta litros por día. Mismos que deberán ser cargados en las gasolineras previamente autorizadas.

Artículo 66. La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del Sistema pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del Sistema, sólo se hará autorizados por la Dirección General.

Artículo 67. En los casos en que las unidades propiedad de Sistema requirieran de una cantidad de combustible superior a la autorizada en esta Normatividad se les otorgara con la previa autorización de la Dirección Administrativa o General en forma indistinta.

Capítulo IX

De los expedientes de las Unidades

Artículo 68. Todos aquellos vehículos que se encuentren en resguardo deberán contar con dos tipos de expedientes: Administrativo y Mecánico.

I. El expediente Administrativo deberá contener todos los documentos oficiales del vehículo como son: originales de la factura, póliza de seguro, tarjeta de circulación, resguardo firmado de conformidad por el asignatario y remitido a Patrimonio con copia al área de Transportes y Mantenimiento Vehicular.

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

II. El expediente mecánico deberá contener los documentos comprobatorios de los servicios de mantenimiento o reparación (copias de facturas, solicitudes de servicio, etc). Mismo que deberá ser resguardado por el Área de Mantenimiento Vehicular quien reportará al departamento de Recursos Financieros los gastos generados por cada una de las unidades de acuerdo a su número económico para cargo al capítulo y a la partida correspondiente.

Artículo 69. Será responsabilidad del Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular y Patrimonio mantener actualizados los expedientes de cada vehículo en tiempo y forma establecido de acuerdo a su nivel de competencia.

Capítulo X

De los Préstamos de Vehículos a Dependencias Externas o Asociaciones

Artículo 70. Dirección General, Dirección Administrativa y Patrimonio valorará y autorizará, la petición de vehículos que por escrito envía cualquier Dependencia Externa o Asociación.

Artículo 71. Será obligación del Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular, entregar el vehículo, a la Dependencia o Asociación previamente autorizada, requiriéndole al conductor que muestre y entregue copia de licencia de conducir en los términos del artículo 37 de este Reglamento, además copia de identificación oficial con fotografía y firmar el respectivo resguardo utilitario. Verificando en las condiciones que es entregado (golpes, raspaduras, llanta de refacción, herramientas, combustible, kilometraje, etc.) Además de entregarle lo dispuesto en el artículo 38 de este Reglamento y darle a conocer este Reglamento.

Artículo 72. El Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular será igualmente el encargado de la recepción del vehículo refacción, herramientas, combustible, kilometraje, etc.)

Capítulo XI

De las Atribuciones de las Autoridades

Artículo 73. Son atribuciones de Dirección Administrativa, Patrimonio y Jefatura de Transportes y Mantenimiento Vehicular en lo concerniente a los vehículos oficiales, las siguientes:

I. Son atribuciones de Dirección Administrativa y en su caso de la Dirección General:

- a) Autorizar el uso total, personal o pluripersonal limitado de vehículos para el uso del personal de este Sistema.
- b) Autorizar oficios de comisión para salidas fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, uso en fines de semana, días inhábiles o fuera de horario laboral, para eventos o contingencias donde se requiera del uso de vehículos de uso limitado.
- c) Autorizar de combustible a todos los vehículos del Sistema de acuerdo a lo previsto en el Capítulo VI.
- d) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de las dependencias que tengan vehículos del Sistema Asignados, levantando las actas administrativas en los casos que proceda.

Sistema DIF Municipal de Zapopan

Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

II. Son atribuciones de Patrimonio: vehículos oficiales con el que se resguardarán las responsabilidades acorde al presente Reglamento.

- a) Realizar y actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- b) Guardar y controlar todos los vehículos que estén en proceso de reasignación y los su venta, previa autorización de Patronato.
- c) Autorizar, con el visto bueno del Patronato, la baja de vehículos oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta.
- d) Las demás que le señale este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.
- e) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de las dependencias que tengan vehículos del Sistema asignados, levantar las actas administrativas en los casos que proceda.

III. Son atribuciones de la Jefatura del Área de Mantenimiento Vehicular:

Asignar vehículos a las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran;

- a) Difundir el contenido y proponer la actualización de la normatividad del uso y mantenimiento de vehículos materia de este Reglamento;
- b) Asignar por indicaciones de la Dirección Administrativa y en coordinación con la Unidad Administrativa solicitante los lugares de estacionamiento y encierro de vehículos del Organismo;
- c) Dotar previa requisición, de los equipos o accesorios necesarios a los vehículos para casos de emergencia, seguridad de la unidad y de tránsito.
- d) Asignar por indicaciones de la Dirección Administrativa los cajones de estacionamiento para los Servidores públicos a quienes designen un lugar para su vehículo;
- e) Por ningún motivo excepto las indicaciones de la Dirección General; podrá asignarse más de un lugar de estacionamiento para un mismo vehículo o servidor público;
- f) Es responsabilidad directa del Jefe de Transportes y Mantenimiento Vehicular, enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo al calendario programado, si fuera en día inhábil lo enviará el día inmediato anterior;
- g) Es responsabilidad del Jefe de Transportes y Mantenimiento mantener actualizada la plantilla de licencias vigentes del personal y funcionarios que utilizan los vehículos, así como tener una copia fotostática de las licencias para conducir mencionadas.
- h) Mantener actualizado el archivo de la documentación individual vehicular en la que consten los resguardos, bitácoras de consumos de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro.
- i) En los vehículos que no tienen asignación ni resguardante, es el Jefe del Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular quien debe hacerse responsable del mantenimiento de estas unidades.
- j) Realizar la gestoría, pago de tenencia y refrendo del parque vehicular cada año y en su caso cuando se requiera de trámites administrativos complementarios.
- k) Suspender el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos, en los casos que establece el presente Reglamento;
- l) Controlar las dotaciones de combustibles así como las suministros extraordinarios previamente justificadas.
- m) Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.

13

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

Av. Laureles S/N Zapopan, Jal.
<http://www.difzapopan.gob.mx>

Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

- n) Ajustar con terceros, tratándose de accidentes en los cuales podrán intervenir las aseguradoras.
- o) Proporcionar a las diferentes áreas de la institución los chóferes y vehículos necesarios con la oportunidad requerida para realizar actividades oficiales de acuerdo a las políticas establecidas.
- P) Distribuir y administrar el fondo revolvente del departamento tanto el utilizado para refacciones como el utilizado para gastos imprevistos.
- q) Enviar reportes a los titulares de las dependencias o a sus superiores, de los casos de uso indebido de vehículos del Sistema cuyas áreas tengan asignados, para su intervención de la Contraloría, Interna y la Unidad Jurídica.
- r) Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo los primeros cinco días hábiles de cada mes por escrito a la Dirección Administrativa.
- s) Reparar los vehículos del Sistema previa solicitud de aprovisionamiento que por escrito lo hagan los titulares de la dependencia y comunicar a estos una vez hecha la reparación, especificando las características de la misma.
- t) Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Sistema se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible.
- u) Enviar un reporte mensual al Departamento de Recursos Humanos sobre las infracciones que se generaron a los diferentes vehículos del Sistema para la aplicación del descuento a los conductores o chóferes responsables de dichas infracciones.
- v) Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados.
- w) Las demás que le señale este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

Capítulo XII

De las sanciones

Artículo 74. Será obligación de los chóferes de los vehículos asignados y utilitarios pagar el monto total de las infracciones, dicha cantidad será descontada vía nomina.

Artículo 75. Quien infrinja el presente Reglamento será sancionado con amonestaciones, suspensión de empleo sin goce de sueldo hasta por quince días o cese, según la gravedad del caso. Al efecto la Unidad Jurídica con audiencia de la parte infractora y de la información y antecedentes que le proporcione el Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular emitirá su dictamen, debidamente fundado y motivado, que será suscrito por la Dirección General y comunicando al servidor público, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que incurra. Una copia de la resolución será enviada a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos para conocimiento y efectos procedentes.

Sistema DIF Municipal de Zapopan
Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Capítulo XIII

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día inmediato posterior a su autorización y firma del Patronato. Y será aplicable en todo su contenido en tanto no se emitan disposiciones que lo modifiquen.

Segundo. Queda sin efecto cualquier otra disposición que contravenga a lo estipulado en el presente ordenamiento.

Tercero. Una vez autorizado deberá hacerse del conocimiento el presente Reglamento, personalmente y por escrito a cada uno de los titulares de las diferentes áreas del Sistema.

Sistema DIF Municipal de Zapopan Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Mtra. María Induvijes Yolanda Mancilla Pantoja, Directora General, Secretaria Ejecutiva y
Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Zapopan, Jalisco.

Lic. Álvaro Zuno Vázquez, Subdirector de la Secretaría General del H. Ayuntamiento
Constitucional de Zapopan, Jalisco y suplente del Lic. José de Jesús Reynoso Loza, Secretario
General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Blanca Liliana López Rodríguez, Regidora Presidenta de La Comisión Edilicia de Asistencia
Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Dr. Jorge Blackaller Ayala, Director de la Región Sanitaria número X y Vocal del Patronato del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Profr. Manuel Lares del Toro, Director de Educación Municipal y Vocal del Patronato del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

----- FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN
APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
VEHICULOS DEL SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO 2006 DOS MIL SEIS-----

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN
Av. Laureles S/N Zapopan, Jal. Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
<http://www.difzapopan.gob.mx> e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

**Sistema DIF Municipal de Zapopan
Reglamento para la Administración y Control de Vehículos**

Dr. Ernesto Villarreal Ledezma, Representante del Dr. Gilberto Hernández Álvarez,
Representante de los Servicios Médicos Municipales de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Marisela Gómez Cobos
Directora de Desarrollo Social y Cultura del H. Ayuntamiento de Zapopan,

Ing. Luis Manuel Badial Palencia, Representante de Instituciones de Asistencia Social y Vocal
del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan,
Jalisco.

Lic. Noemí Marisela Sherman Quintero
Representante del Lic. Armando Elías Zaragoza Quintero Tesorero del H. Ayuntamiento
Constitucional de Zapopan, Jalisco y Tesorero del Patronato del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

----- FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN
APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
VEHICULOS DEL SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO 2006 DOS MIL SEIS-----

Sistema DIF Municipal de Zapopan
Reglamento para la Administración y Control de Vehículos

Formato TRA-01Z

TRANSPORTES

**SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO
AUTOMOTRIZ**

Departamento : _____ Sección : _____

Nº Unidad : _____ Marca : _____ Fecha _____

TIPO DE SERVICIO QUE REQUIERE :

- | | | | | |
|--------------------------|-----|---------------------------|-----|--------------|
| 1. Eléctrico | () | 2. Clutch y frenos | () | Otros: _____ |
| 3. Afinación | () | 4. Suspensión y Dirección | () | _____ |
| 5. Laminado y pintura | () | 6. Tapicería | () | _____ |
| 7. Alineación y balanceo | () | 8. Llantas | () | _____ |

Falla que presenta _____

Trabajo realizado _____

Refacciones utilizadas _____

Reparado por _____ Taller _____

Observaciones _____

Solicitó

Revisó

Vo. Bo.

Conductor
Nombre y firma

Transportes y Mantenimiento
Vehicular
Nombre y firma

Dirección Administrativa
Nombre y firma

TRA-01