

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ACUERDO, TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 16 DE JULIO DEL AÑO 2016; NÚM. 41, PÁG. 1327.

Tomo 88; Colima, Col., Sábado 31 de Mayo del año 2003; Núm. 24; pág. 2

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLIMA, COL.**

**REGLAMENTO
INTERNO PARA EL CONTROL Y USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
COLIMA**

RAYMUNDO GONZALEZ SALDAÑA, Presidente Municipal Interino de Colima, con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su Artículo 47, Fracción I, inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Extraordinaria celebrada el 23 de mayo de 2003, el Honorable Cabildo Municipal de Colima, aprobó por mayoría el siguiente acuerdo

ACUERDO:

PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba El Reglamento Interno para el Control y Uso de vehículos oficiales del Gobierno Municipal de Colima, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE COLIMA**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que con fundamento en el artículo 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, es facultad del Ayuntamiento elaborar, expedir, reformar, adicionar y abrogar los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en materia municipal.

SEGUNDO.- Este nuevo ordenamiento, consta de 9 Capítulos, 42 Artículos y 3 Transitorios, estructurados en diferentes temas encaminados a establecer un control y manejo del patrimonio y los bienes del Municipio de Colima, resguardados por las dependencias y organismos que lo integran con el fin de optimizar el uso de los vehículos automotores al servicio del Municipio, así como evitar el desvío y el uso inadecuado de este recurso.

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°. - Este Reglamento se expide de conformidad con las facultades que confiere la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 45 fracción I, inciso a), y será el Cabildo, la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal, quien se encargará de hacer cumplir el presente ordenamiento.

ARTICULO 2º.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Colima, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más vehículos propiedad o al servicio del Ayuntamiento.

ARTICULO 3º.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento: el Ayuntamiento de Colima.
- II. Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Colima
- III. Titular de la dependencia; Director de área.
- IV. Usuario: Trabajador al servicio del Ayuntamiento de Colima.
- V. Vehículo Oficial: vehículo automotor que sea propiedad o esté al servicio del H. Ayuntamiento de Colima.

ARTICULO 4º.- El presente ordenamiento tiene por objeto, de cada uno de los vehículos oficiales, el controlar lo relativo a su registro, asignación, reasignación, uso, custodia, resguardo, mantenimiento, accidentes, siniestros, robo y pérdida de autopartes, altas y bajas del padrón vehicular.

ARTICULO 5º.- Todos los vehículos oficiales deben conducirse por personal adscrito al Ayuntamiento y su uso será exclusivamente para fines oficiales y operativos del propio Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO DEL REGISTRO

ARTICULO 6º.- Por cada vehículo oficial, la Oficialía Mayor a través del Departamento de Control Patrimonial, deberán tener un expediente, el cual contendrá los siguientes documentos:

- I. Documentos originales que acreditan su uso o propiedad: factura, tarjeta de circulación o cualquier tipo de contrato, si lo hubiere.
- II. Copia de póliza de seguro, si la hubiere.
- III. Levantamiento físico ocular y la relación por escrito de las condiciones generales del vehículo.
- IV. Fotografías, con vigencia máxima de dos años.
- V. Resguardo vehicular global, firmado por el titular de la dependencia,

Al listado que concentra los antecedentes de cada uno de los vehículos oficiales, se le denominará Padrón Vehicular Municipal y estará a cargo de la Oficialía Mayor por conducto del Departamento de Control Patrimonial.

CAPITULO TERCERO DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTICULO 7º.- El titular de cada dependencia, en acuerdo con el Departamento de Control Patrimonial, será la instancia encargada de notificarle al usuario la asignación del vehículo oficial, el cual queda bajo su responsabilidad en los términos y condiciones del Resguardo y de este Reglamento.

Para tal efecto:

- I. Se procederá a realizar la auditoría vehicular correspondiente.
- II. Se emitirá y firmará el resguardo correspondiente de acuerdo al dictamen del Resguardo.

ARTICULO 8º.- El titular de la dependencia correspondiente y el usuario del vehículo oficial asignado, deberá coordinarse con el Departamento de Control Patrimonial, a efecto de:

- I. Levantar inventario físico de la unidad, por escrito y firmado de mutuo acuerdo.
- II. Tomar dos fotografías de la unidad, firmadas por ambas partes.
- III. Llenar el formato de resguardo correspondiente, firmado por el titular de la dependencia y el usuario responsable, quién deberá poseer licencia de conducir vigente.

ARTICULO 9º.- Cuando el usuario del vehículo vaya a gozar de vacaciones, conforme a la Ley, el titular de la dependencia correspondiente, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular:

- I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma área operativa, esto, dando aviso al Departamento de Control Patrimonial.
- II. De no ser necesario el uso del vehículo, resguardarlo en cualquiera de los estacionamientos designados.

Queda estrictamente prohibido que el usuario use el vehículo oficial, mientras disfruta su período vacacional y fuera de su horario de trabajo

CAPITULO CUARTO DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTICULO 10.- Los servidores públicos que tengan asignado un vehículo oficial, podrán prestarlo a terceras personas, bajo su responsabilidad, siempre y cuando se encuentren adscritas a la misma área de trabajo, y que la justificación de dicho acto obedezca a cuestiones de carácter operativo, con el Visto Bueno del Titular de la Dependencia.

La facilitación del vehículo automotor deberá realizarse exclusivamente entre personas adscritas a la misma dependencia.

ARTICULO 11.- Todos los vehículos oficiales, portarán en lugar visible, el número económico asignado por el Departamento de Control Patrimonial, así como el escudo del Municipio, de forma tal, que permitan su plena identificación, con excepción de aquellos que por seguridad oficial no deban identificarse, a juicio del Ayuntamiento.

ARTICULO 12.- Todo usuario deberá contar con licencia de manejo vigente, debiendo observar estrictamente las leyes y reglamentos en materia de tránsito.

Es obligación del usuario, portar en forma permanente, la licencia de conducir vigente. Si no cumple con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios, que con su omisión, le ocasione al Ayuntamiento.

El titular de la dependencia, podrá estimar y verificar los consumos promedios de combustible, de acuerdo al recorrido promedio que impliquen las funciones operativas que realiza cada usuario, utilizando para ello el odómetro que deberá tener cada vehículo.

Si el titular de la dependencia o el personal autorizado por el Departamento de Control Patrimonial, determinan, que por causas imputables al usuario, el odómetro del vehículo ha sido dañado o alterado, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Artículo 40 de este Reglamento.

ARTICULO 13.- Queda prohibido desprender, retirar o combinar cualquier parte del vehículo; así como desprender u ocultar el número o escudo del Municipio, temporal o permanentemente. De comprobar que el vehículo a su cargo a sufrido cambios con relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a los lineamientos que determine el presente Reglamento y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTICULO 14.- Queda prohibido que los vehículos oficiales circulen fuera de los límites del Municipio de Colima, con excepción de la zona metropolitana de Villa de Álvarez, y de aquellos que cuenten con el permiso de circulación correspondiente, el cual deberá ser autorizado por el titular de la dependencia. Sin excepción, todos los vehículos que deban circular fuera de los límites de la zona conurbana Colima-Villa de Álvarez, deberán contar con el permiso, por escrito, de la Oficialía Mayor.

ARTICULO 15.- Queda prohibido que los vehículos oficiales circulen en horas y días inhábiles, con excepción de aquellos:

- I. Que posean el permiso de circulación correspondiente, el cual será expedido por el titular de la dependencia o el Oficial Mayor, los permisos se expedirán única y exclusivamente para asuntos operativos del Ayuntamiento, de lo contrario, el permiso referido carecerá de toda validez.
- II. Asignados al titular del Ejecutivo Municipal, Síndico, Regidores y a la Dirección de Tránsito y Vialidad.

El servidor público que infrinja estas disposiciones, será sancionado conforme al artículo 38 del presente Reglamento.

ARTICULO 16.-- Si se comprueba que al vehículo oficial le falta una o las dos placas de circulación, cualquiera que sea el motivo, se procederá de la siguiente manera:

- I. El titular de la dependencia enviará constancia del hecho al usuario responsable.
- II. El usuario responsable dispone de tres días hábiles a partir de la fecha en que reciba la constancia, para reportar el hecho al Departamento de Control Patrimonial.

- III. Recibido el reporte del usuario, la Dirección de Control Patrimonial, en un plazo máximo de cinco días hábiles, iniciará los trámites correspondientes para dar de baja y reponer las placas de circulación.

ARTICULO 17.-- Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, se sancionará al responsable de dicho acto conforme al presente Reglamento, que podrá ser hasta con la destitución del cargo, la sanción la aplicará el Oficial Mayor.

ARTICULO 18.-- Queda prohibido retirar, remover o dañar de manera parcial o total las calcomanías alusivas al logotipo del Municipio de Colima, de comprobarse que se ha incurrido en estos casos se aplicará la sanción que corresponda en términos de este Reglamento.

Si la Contraloría Municipal comprueba que la unidad no porta debidamente las calcomanías relativas, procederá de la siguiente forma:

- I. Emitirá reporte del hecho dirigido al titular de la dependencia con copia al usuario.
- II. El Departamento de Control Patrimonial procederá a colocar las calcomanías faltantes.
- III. Si el usuario reincide en este acto, será sancionado en términos de este Ordenamiento.

CAPITULO QUINTO DE LA CUSTODIA

ARTICULO 19.-- El usuario responsable de un vehículo oficial, en horas y días inhábiles, tendrá para el resguardo del mismo, las siguientes alternativas:

- I. Depositar el vehículo en estacionamientos designados por la Oficialía Mayor.
- II. Depositar el vehículo en estacionamientos públicos cerrados, a su costa, que a juicio del responsable, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su buena custodia.

En caso de que el vehículo sea depositado en algún lugar designado, la responsabilidad del posible robo o daños de la unidad automotor, será por cuenta y riesgo del Ayuntamiento, de no ser así, el robo o los daños y perjuicios causados a la unidad automotor, serán sufragados con recursos propios del usuario, una vez comprobada su responsabilidad.

CAPITULO SEXTO DE LOS ACCIDENTES VIALES, SINIESTROS, ROBOS Y PÉRDIDA DE AUTO PARTES

ARTICULO 20.-- Todo vehículo oficial deberá contar con seguro automotriz, vigente, con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo.

ARTICULO 21.-- Corresponde a las autoridades judiciales, tanto civiles como penales, determinar el grado de responsabilidad del usuario de un vehículo oficial que se vea involucrado en algún accidente vial o siniestro, robo total o parcial y extravío de autopartes.

Cuando por alguna razón, no intervengan las autoridades judiciales, la responsabilidad será determinada por el Oficial Mayor, quién, a su vez, lo hará del conocimiento de la Contraloría Municipal, conforme al presente Reglamento.

Es obligación del usuario que se vea involucrado en cualquiera de los eventos antes mencionados, notificar inmediatamente dicho acontecimiento al jefe inmediato superior, hasta llegar al titular de la dependencia correspondiente.

Es obligación del titular de la dependencia, comunicarse inmediatamente a Oficialía Mayor, quien reportará el siniestro con el ajustador de la compañía de seguros contratada.

Si alguno de los eventos se suscita fuera del horario de trabajo, dar aviso al ajustador de la compañía de seguros, a la Dirección General Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Tránsito y Vialidad, según sea el caso.

ARTICULO 22.-- Es obligación del Departamento de Control Patrimonial, proveer al usuario de cada vehículo oficial, los siguientes documentos:

- I. Copia de la tarjeta de circulación;
- II. Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono del ajustador;
- III. Información alusiva de qué hacer en caso de accidente;
- IV. Copia de este Reglamento;
- V. Tarjeta para suministro de combustible;
- VI. Bitácora de mantenimiento del vehículo; y
- VII. Señalar los lugares para el resguardo del vehículo de lunes a viernes, así como los estacionamientos designados para el resguardo en horas y días inhábiles.

ARTICULO 23.-- Cuando se comprueben las causales del artículo 27 de este Ordenamiento, el responsable deberá indemnizar al Ayuntamiento, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. El convenio económico que resultase, entre el responsable y el Municipio, le será descontado por nómina, de acuerdo al tabulador de pago establecido.
- II. En caso de cese de funciones del usuario, este deberá garantizar plenamente la reparación del daño a favor del Ayuntamiento.

La responsabilidad del usuario será de acuerdo al siguiente criterio:

PORCENTAJE DE INDEMNIZACION POR CONCEPTO DE ACCIDENTE		
	Responsabilidad	Cobertura Amplia

	Civil	Limitada	
Culpable	M.O. *(100%) REF. **(100%)	M.O. (0%) REF. (80%)	Del deducible 30% conductor 70% Municipio
No culpable (sin terceras personas)	M.O. 0% REF. 100%	M.O. (0%) REF. (50%)	0% conductor 0% Municipio
No culpable (con terceras personas)	Pagar la tercera Persona	M.O. (0%) REF. (0%)	0% conductor 0% Municipio
CLAVES. M.O. * = Mano de obra REF. ** = Refacciones			

ROBO		
	Grado de Reposición	Plazo de Pago
Robo parcial	100%	De acuerdo al tabulador de pago
Robo total	De acuerdo al tipo de seguro automotriz y al lugar de resguardo	De acuerdo al tabulador de pago

RESPONSABILIDADES EN ROBO DE UNIDADES				
	Autos	Camiones	Motos	Otros
Resp. Civil.	En función del rango de salarios	En función del rango de salario	En función del rango de salario	En función del rango de salario
Cobert. Lim.	0%	0%	0%	0%
Cobert. Ampl.	0%	0%	0%	0%

TABULADOR DE PAGO		
Rango de Salario	Porcentaje a Descontar del Salario Mensual	Plazo de Pago
Hasta 2 S. M. **	5%	Hasta cubrir el monto del avalúo
De 2 a 4 S. M.	10%	Hasta cubrir el monto del avalúo
De 4 a 10 S. M.	15%	Hasta cubrir el monto del avalúo
Más de 10 S.M.	20%	Hasta cubrir el monto del avalúo
** S .M. = Salario Mínimo Mensual		

ARTICULO 24.-- Queda prohibido a los usuarios de vehículos oficiales, incluyéndose los titulares de las dependencias, celebrar convenio en materia de accidentes viales, siendo la Oficialía Mayor y el Síndico

Municipal, los facultados para realizarlos en cuanto a la reparación del daño, asistidos, en su caso, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento; tratándose de organismos públicos descentralizados, corresponderá esta atribución a sus titulares.

ARTICULO 25.-- En el caso de robo de vehículos oficiales, el responsable deberá:

- I. Notificar de forma inmediata a la Oficialía Mayor, quien avisará al Síndico Municipal, para denunciar el hecho, asistido por personal de la Dirección General Asuntos Jurídicos.
- II. Remitir copia a la Contraloría Municipal.

ARTICULO 26.-- En caso de accidente, se tiene la obligación de llamar al ajustador a cualquier hora. Cualquier ciudadano podrá reportar las violaciones a este Reglamento al Departamento de Control Patrimonial.

ARTICULO 27.-- Los daños causados a vehículos oficiales, así como los causados a terceros, ocasionados por el mal uso de las unidades, entendiéndose como tal, el uso fuera del horario de labores, sin autorización escrita del superior inmediato, manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia psicotrópica, no prescrita por médico autorizado, serán pagados en su totalidad por el conductor responsable, asumiendo la responsabilidad civil y penal que resulte.

Artículo 28.-- Cuando el accidente sea ocasionado por causas ajenas al usuario de la unidad, según informe de los peritos de la Dirección de Tránsito, el Gobierno Municipal pagará los daños ocasionados, previo Acuerdo de Cabildo.

Artículo 29.-- Las infracciones al Reglamento de Tránsito y estacionómetros, serán pagadas por el conductor que las ocasione.

CAPITULO SEPTIMO DE LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

ARTICULO 30.-- Es obligación del titular de la dependencia y del usuario responsable de un vehículo oficial:

- I. Revisar constantemente, que las condiciones generales del vehículo automotor, se encuentren siempre en óptimas condiciones.
- II. Presentar la unidad automotor al titular del área de su dependencia, para que programe su revisión y mantenimiento preventivo.
- III. Reportar cuando la unidad automotor estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que ésta se encuentre.
- IV. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- V. El mantenimiento es a cargo del Ayuntamiento, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario.

- VI. En cuánto a los suministros de combustible, deberá hacerlo en las estaciones designadas por la Oficialía Mayor, de acuerdo a disposiciones establecidas mediante la normatividad de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Municipio de Colima.
- VII. El Oficial Mayor representa la instancia responsable de los suministros de combustible y cantidades asignadas, las cuales deberán estar debidamente justificadas y con el visto bueno de la Contraloría Municipal.
- VIII. El vehículo oficial deberá contar a bordo con la tarjeta de control de suministros de combustible y de mantenimiento, debiendo, además, presentar esta última para su registro, cada vez que sea necesario recibir servicio del Taller Municipal.

Artículo 31.-- El Gobierno Municipal cuenta con un taller de mantenimiento para servicio de vehículos oficiales y maquinaria pesada, y es el medio autorizado para efectuar las reparaciones y servicios de mantenimiento que requieran las unidades. Para su uso, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Toda solicitud de servicio deberá ser requerida por el Director o Jefe de Departamento, haciendo uso del formato establecido.
- II. El vehículo será recibido por el jefe del taller, previo inventario de la unidad por escrito y se notificará el tipo de reparación a realizar, así como el tiempo calculado para realizarse.
- III. Queda prohibida la permanencia de personas y vehículos ajenos al área del taller, debiendo regresar posteriormente por la unidad, en la fecha en que se informe por el encargado.
- IV. El jefe del taller entregará a la persona autorizada la unidad y enviará por escrito, al Director o jefe correspondiente, la descripción de la reparación y el costo de la misma.
- V. Se enviará al responsable de la Tesorería Municipal, el reporte desglosado de reparaciones y gastos por unidad, para su cargo al presupuesto de la dirección o departamento que corresponda.
- VI. Cuando el Jefe del Taller dictamine que la unidad presenta daños ocasionados por uso inadecuado, por descuido o franca negligencia del usuario, deberá presentar un reporte por escrito ante el Departamento de Control Patrimonial, con copia al Director o Jefe de área correspondiente.

ARTÍCULO 32.- Es responsabilidad del Jefe del Taller, el implementar programas de mantenimiento preventivo para las unidades al servicio del Gobierno Municipal; así como el observar los servicios de garantía en vehículos nuevos, refacciones y en reparaciones hechas por talleres especializados.

CAPITULO OCTAVO DE LAS AUTORIDADES Y FACULTADES

ARTICULO 33.- Son atribuciones del área administrativa de cada dependencia:

- I. Tramitar ante el Departamento de Control Patrimonial, la reposición de bitácora de servicio de mantenimiento, por cada vehículo oficial, programando y convocando el mantenimiento preventivo requerido.

- II. Determinar la viabilidad presupuestal, con relación a los gastos requeridos para cada vehículo.
- III. Analizar el costo beneficio de reparación en cada vehículo.
- IV. Evaluar y solicitar bajas de vehículos.
- V. Realizar correctamente la asignación presupuestal de cada vehículo, en función de cada área.
- VI. Coadyuvar con la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, antes de reasignar algún vehículo oficial, en la práctica de auditorías vehiculares a su área de responsabilidad.
- VII. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento y por el Cabildo.

ARTICULO 34.- Son atribuciones del Oficial Mayor:

- I. Contratar, oportunamente, el seguro automotriz de todas las unidades oficiales, con cobertura de responsabilidad civil, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.
- II. Gestionar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora contratada, cuando requiera recuperar las coberturas de vehículos siniestrados
- III. Administrar y controlar los “Permisos de Circulación” en días y horas inhábiles y autorizar aquellos que permitan la circulación de vehículos fuera de los límites del Estado.
- IV. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento y por el Cabildo.

ARTICULO 35.- Es atribución de Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Control Patrimonial;

- I. Realizar los inventarios, soportes y resguardos vehiculares, por medio de un formato que comprenda el estado general físico, no mecánico del vehículo, en el cual se establezcan las características generales de la unidad.
- II. Gestionar los trámites relativos a la obtención de las placas de circulación, tenencia vehicular, altas y bajas de los automotores.
- III. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento y por el Cabildo.

ARTICULO 36.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección de Servicios Generales;

- I. Reportar irregularidades por uso de vehículos oficiales, al titular del Departamento de Control Patrimonial, quien dará seguimiento a dichas irregularidades, para amonestar, sancionar o negociar asuntos relacionados.
- II. Informar a la Contraloría Municipal, de los ingresos al Taller Municipal de vehículos dañados por accidentes viales.

- III. Supervisar la formulación del control de entradas y salidas del Taller mecánico del Municipio, de vehículos oficiales que requirieron de servicios mecánicos, mismo que deberá turnar en copia legible, de manera mensual a la Contraloría Municipal, durante los 10 días hábiles del mes de que se trate.

ARTICULO 37.- Son atribuciones del Síndico Municipal.

- I. Participar en la determinación de responsabilidades, según se establecen en el presente ordenamiento; además de ejercitar cualquier acción civil, denuncia o querrela, que tenga que ejecutar en protección y defensa de lo establecido en este Ordenamiento.
- II. Denunciar los robos de los vehículos oficiales, asistido por personal de la Dirección General Jurídica.

CAPITULO NOVENO DE LAS SANCIONES

ARTICULO 38.- Quien infrinja el presente Reglamento será sancionado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento.

ARTICULO 39.- Cualquier persona podrá reportar que alguna unidad automotor al servicio del municipio fue vista circulando durante horas o días inhábiles, para tal efecto, simplemente deberá reportar vía telefónica del hecho a la Contraloría Municipal, quien recabará la información que considere necesaria, para estar en condiciones de determinar la posible responsabilidad, que, de confirmarse, formulara la sanción correspondiente.

La fecha límite para reportar la unidad automotor, será de tres días naturales posteriores al hecho, de lo contrario, perderá validez.

ARTÍCULO 40.- Las sanciones que se aplicarán por hacer mal uso, circular sin permiso los fines de semana, realizar labores no operativas o desmanes de los vehículos propiedad o al servicio del Municipio, serán:

- I. Amonestación, por escrito.
- II. Multa económica, equivalente a 25 Unidades de Medida y Actualización vigente.
- III. Destitución de funciones del empleado público, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

ARTICULO 41.- Los hechos calificados como posibles infracciones al presente Reglamento podrán ser desvirtuados por el presunto infractor mediante la aportación de toda clase de pruebas, excepto la confesional de autoridades; mismas que se admitirán y desahogarán en los términos establecidos por la Ley del Municipio Libre.

ARTICULO 42.- Las violaciones a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas que se deriven, serán sancionadas por la Contraloría Municipal en los términos del Artículo 38, sin perjuicio de la competencia de la Procuraduría de Justicia del Estado o de los Tribunales Civiles, según el caso.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA" o la Gaceta Municipal.

ARTICULO SEGUNDO.- Se dejan sin efectos las normas y procedimientos para el control y registro de los bienes muebles, propiedad del Municipio de Colima, y todo lo que se oponga al presente ordenamiento.

ARTICULO TERCERO.- En un plazo no mayor de 60 días naturales, que sigan a la publicación de este Reglamento, se deberá regularizar la situación patrimonial de los bienes muebles propiedad del Municipio conforme al mismo.

ARTICULO CUARTO.- Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

Por tanto, El Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre, mandará se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento, en la Ciudad de Colima, Colima, a los 23 veintitrés días del mes de mayo del año dos mil tres.

Atentamente. C. RAYMUNDO GONZALEZ SALDAÑA, El Presidente Municipal Interino. MA. EUGENIA PADILLA SOLORZANO. Síndico Municipal Suplente en funciones REGIDORES: ANA ROSA OCON BAUTISTA. ROBERTO HUERTA DUARTE. GONZALO MENDEZ ORTEGA. MARIA ESTHER OCHOA ESPIRITU. MARIA DEL ROCIO SANDOVAL MENDOZA. MA. TERESA MARQUEZ GOMEZ. JULIAN FAJARDO VENANCIO. JOSE ANTONIO RAMOS SALIDO. JOAQUIN ALVAREZ NERI. JORGE VAZQUEZ CHAVEZ. JOSE ANTONIO OROZCO SANDOVAL.

(TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 16 DE JULIO DEL AÑO 2016; NÚM. 41, PÁG. 1327.)

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a las modificaciones contenidas en el presente acuerdo

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Colima, Colima, a los 12 días del mes de julio del año 2016.

LIC. HÉCTOR INSÚA GARCÍA, Presidente Constitucional del Municipio de Colima; LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA, Síndico Municipal; C. FERNANDA MONSERRAT GUERRA ÁLVAREZ, Regidora; LIC. LUCERO OLIVA REYNOSO GARZA, Regidora; LIC. SILVESTRE MAURICIO SORIANO HERNÁNDEZ, Regidor; LIC. INGRID ALINA VILLALPANDO VALDEZ, Regidora; LIC. GERMÁN SÁNCHEZ ÁLVAREZ, Regidor; LIC. SAYRA GUADALUPE ROMERO SILVA, Regidor; LIC. OSCAR A. VALDOVINOS ANGUIANO, Regidor; C.P. JOSÉ ANTONIO OROZCO SANDOVAL, Regidor; LIC. IGNACIA MOLINA VILLARREAL, Regidor; LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ, Regidora; LIC. MARÍA ELENA ABAROA LÓPEZ, Regidora.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

LIC. HÉCTOR INSÚA GARCÍA, Presidente Municipal de Colima. Rúbrica. ING. FRANCISCO SANTANA ROLDAN, Secretario del H. Ayuntamiento. Rúbrica.