

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTION INTEGRAL DE LA REGION VALLES.

Objetivo

Establecer un instrumento normativo de carácter administrativo que establezca los lineamientos que deban observarse en el uso, control y asignación de los vehículos propiedad de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.

Los vehículos motivo del presente ordenamiento, son considerados como herramientas para el desarrollo de las acciones contempladas en los programas de trabajo y al ser adquiridos, mantenidos, reparados y consumir combustible con recurso de origen público, se deben contemplar medidas de control entre todo el personal que demuestren los principios de Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Economía, Honradez y Transparencia.

Marco Jurídico aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios

Reglamento de Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Reglamento Interior de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.

Reglamento de Viáticos de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Amar Saucedo Mora



CAPITULO I. De las disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento para el uso y control de los vehículos asignados es de observación general y obligatoria en la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco, para los trabajadores adscriptos a la misma y tiene por objeto establecer las disposiciones relacionadas con la administración, uso, control, asignación y resguardo de los vehículos propiedad de la Junta y otorgamiento de combustible.

Artículo 2.- La Coordinación Administrativa de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles, es el área encargada para que en los términos del presente Reglamento lleve a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento, control, administración de vehículos y otorgamiento de combustible.

Artículo 3.- Para efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **JIMAV:** Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.
- II. **REGLAMENTO:** Reglamento interno de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.
- III. **DIRECCION GENERAL:** Dirección General de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.
- IV. **COORDINACION ADMINISTRATIVA:** Coordinación Administrativa de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.
- V. **UNIDAD O VEHICULOS:** Vehículos oficiales propiedad de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.
- VI. **ÁREA:** Áreas operativas de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.
- VII. **ASIGNATARIO O RESGUARDANTE:** Trabajador de la JIMAV al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión.

CAPITULO II. De la asignación y control de los vehículos.

Artículo 4.- Para el debido control, operación y conservación de los vehículos propiedad de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles, la Coordinación Administrativa de la JIMAV proporcionara los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos.

Artículo 5.- Cada vehículo deberá contar con un expediente, el cual deberá estar en el archivo de la Coordinación Administrativa de la JIMAV y contendrá los siguientes documentos:

- I. Documentos originales que acreditan la propiedad y uso: Factura original y resguardo debidamente firmado.
- II. Póliza de seguro con cobertura amplia vigente.
- III. Levantamientos físicos oculares por escrito de las condiciones generales del vehículo al momento de la entrega para su uso, y de su regreso por el usuario.
- IV. Bitácoras de mantenimiento y de combustible mensuales.
- V. Registro fotográfico del vehículo.

Artículo 6.- Es facultad del Director General de la JIMAV, autorizar la asignación de vehículos oficiales, a los trabajadores de base de la JIMAV para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7.- La Coordinación Administrativa de la JIMAV llevara a cabo un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuenten los vehículos oficiales.

Artículo 8.- En los casos de cancelación de resguardo por reasignación o separación laboral del trabajador, la Coordinación Administrativa será la responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones en que se entregó, quien deberá tomar en cuenta el desgaste normal del vehículo por el uso y transcurso del tiempo.

Artículo 9.- En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como los desperfectos imputables al resguardante al momento de hacer la entrega del vehículo, la Coordinación Administrativa levantara constancia del faltante o desperfecto, notificando al resguardante de lo ocurrido, otorgando un plazo de tres días hábiles para que el resguardante reintegre o liquide el faltante que en ese momento se hubiese detectado y cinco días hábiles para realizar el pago de cualquier desperfecto, en caso de negativa o incumplimiento del



resguardante, el Coordinador Administrativo levantara Acta Administrativa correspondiente.

Artículo 10.- A las unidades se les determinara por su uso en:

- I. Vehículo utilitario: son la unidad de que se disponen para los servicios y gestiones propias de trabajo, así como los utilizados para comisiones con motivo de su trabajo.
- II. Vehículo de prestación son aquello que se otorgan en calidad de resguardo a trabajadores como apoyo de acuerdo al nivel de responsabilidad y funciones de trabajo.
- III. Vehículo de apoyo al cargo: vehículo asignado a la Dirección General como apoyo al desempeño de la representación institucional. Dicha asignación será de tiempo completo, y brindará el servicio en días y horas hábiles e inhábiles.

Artículo 11.- Los trabajadores a los que se les asigne un vehículo utilitario tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad, así como vigilar la oportuna y puntual presentación del mismo a la Coordinación Administrativa en las fechas requeridas para la realización del mantenimiento y verificación responsable.

Artículo 12.- Los vehículos utilitarios podrán pernoctar dentro del territorio de los municipios de Ahualulco del Mercado, Amatitlán, Ameca, Cocula, El Arenal, Etzatlan, Hostotipaquillo, Magdalena, San Juanito de Escobedo, San Marcos, San Martin de Hidalgo, Tala, Tequila, Teuchitlan, Guadalajara y Zapopan.

Artículo 13.- Sera responsabilidad del resguardante una vez que reciba la documentación oficial (Tarjeta de circulación, holograma, copia del resguardo y copia de póliza de seguro) colocarla en la unidad, a fin de que circule con documentos actualizados.

Artículo 14.- El expediente de control de resguardo de unidades será expedido por la Coordinación Administrativa y deberá contener:

- I. Datos de registro de la unidad
- II. Datos del resguardante de la unidad
- III. Datos de la póliza de seguro
- IV. Estado del vehículo
- V. Documentación, equipo y accesorios con que cuenta la unidad
- VI. Nombre y firma del resguardante
- VII. Lugar y fecha del resguardo
- VIII. Licencia de conducir vigente.



Artículo 15.- Será responsabilidad del resguardante cualquier daño o faltante ocasionado intencionalmente o por negligencia a la unidad que tenga asignada, así como la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado y para el desarrollo de actividades propias de la JIMAV.

Artículo 16.- La unidad deberán de portar dos placas en caso de que falte una, el resguardante deberá informar por escrito al Coordinador Administrativo para que proceda a dar de baja las anteriores, anexando el documento que ampare la denuncia del robo o extravió de las placas de parte del Ministerio Público, incluyendo la placa existente en su caso.

Artículo 17.- En caso de transferencia de la unidad a otro resguardante, el Coordinador Administrativo, los responsables del vehículo anterior y actual, deberán verificar las condiciones físicas y de los accesorios de la unidad y elaborar nuevo resguardo.

Artículo 18.- La asignación de vehículos se llevará a cabo atendiendo a la disponibilidad, de acuerdo con las necesidades de la JIMAV.

Artículo 19.- Los vehículos propiedad de la JIMAV, serán conducidos única y exclusivamente por los resguardantes autorizados por la Dirección General y los trabajadores con oficios de comisión autorizados por la misma. Deberán conocer el Reglamento de Movilidad, Seguridad vial y Transporte del Estado de Jalisco.

Artículo 20.- Toda persona en comisión que se traslade en una unidad deberá ampararse mediante el formato de comisión, firmado por el Director General.

CAPITULO III. Del suministro de combustible

Artículo 21.- Los trabajadores que a los que se les asigne vehículos oficiales, se les proporcionará una tarjeta chip para el suministro de combustible. Será responsabilidad del trabajador utilizar la tarjeta chip que se les entregue para el consumo de combustible, exclusivamente para el vehículo que tenga asignado.

Artículo 22.- Los trabajadores serán responsables del buen uso y la correcta utilización de la tarjeta

Artículo 23.- Los trabajadores que tengan vehículos asignados son responsables de generar y entregar las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible, a la Coordinación Administrativa.

Artículo 24.- La asignación máxima mensual de combustible para los vehículos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y a los criterios de



austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria y se hará conforme a lo siguiente:

Tipo de vehículo (uso)	Total litros por semana	
	Tipo pick up 4 cilindros	Tipo sedán 4 cilindros
Vehículo utilitario	Abastecimiento por comisión	Abastecimiento por comisión
Vehículo de prestación	60 litros	40 litros
Vehículo de apoyo al cargo	70 litros	40 litros

CAPITULO IV. De las obligaciones de los usuarios

Artículo 25.- Los trabajadores que tengan asignado un vehículo utilitario tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Contar con licencia de conducir vigente.
- II. Utilizar adecuadamente el vehículo cumpliendo con la Ley y Reglamento de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial del Estado de Jalisco.
- III. Verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido se lleven a cabo a fin de conservar el buen estado del vehículo. De lo contrario el asignatario será responsable de los gastos de reparación de daños resultantes por la no atención al vehículo.
- IV. Notificar a la Coordinación Administrativa cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo, a fin de solicitar el mantenimiento.
- V. Mantener las óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento del vehículo.
- VI. Responder de las infracciones, faltas administrativas, civiles o penales, así como consto de corralones, arrastres y gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad que se cometan al conducir el vehículo durante el tiempo que tuviera asignado el vehículo, aunque estas se hubieran conocido con posterioridad a su separación de la JIMAV.
- VII. Poner el vehículo a disposición de la Coordinación Administrativa cuando le sea requerido, así como para llevar a cabo la verificación vehicular.
- VIII. Notificar inmediatamente en caso de siniestro a la compañía aseguradora y a la Coordinación Administrativa.



- IX. No podrán utilizar el vehículo en asuntos particulares
- X. Prestar los vehículos a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos.
- XI. Realizar actividades políticas, religiosas o comerciales en vehículos de la JIMAV
- XII. No conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes o sustancias tóxicas, estacionar las unidades en lugares prohibidos, exceder los límites de velocidad permitidos y en general violar la Ley de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial.
- XIII. Las demás aplicables.

Artículo 26. - El asignatario deberá revisar periódicamente la unidad observando lo siguiente:

- I. Nivel de aceite
- II. Líquido de frenos
- III. Presión de llantas
- IV. Sistema eléctrico
- V. Cambio de luces y luces direccionales
- VI. Mantener el nivel mínimo de combustible siendo este de un cuarto de tanque

Artículo 27.- Es responsabilidad de los trabajadores que tengan el resguardo de un vehículo

- I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, solo podrán ser conducidos por los trabajadores que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidara de conservarlo en buen estado.
- II. Firmar el resguardo correspondiente.
- III. Es responsable el trabajador resguardante de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros de los mismos.
- IV. Será responsabilidad del trabajador resguardante, el buen mantenimiento del vehículo asignado, se encargara de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión temperatura, asimismo poner a disposición la unidad si requiere efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad de



- V. acuerdo a las especificaciones marcadas en el manual del vehículo que utilice.
- VI. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
- VII. El resguardante de la unidad deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de
- VIII. mantenimiento que le corresponda en relación al último servicio 5,000 y 10,000 kilómetros, y el kilometraje que presente al momento del servicio requerido. Las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de las mismas.
- IX. El resguardante deberá entregar el vehículo de inmediato a la Coordinación Administrativa, cuando así lo requieran las actividades de la JIMAV o por periodos nacionales, dicha solicitud será elaborada por el Coordinador Administrativo.

Artículo 28.- Sera responsabilidad del usuario cubrir los daños causados a la unidad o los deducibles de la compañía aseguradora, cuando alguna coalición o choque se determine su culpa.

Artículo 29.- Sera responsabilidad del usuario o resguardaste salvaguardar la unidad durante el horario de trabajo, en las instalaciones de la JIMAV, fuera del horario de trabajo con motivo de alguna comisión por el desempeño de sus funciones deberá resguardarla en un lugar seguro.

CAPITULO V. De las obligaciones de la Coordinación Administrativa.

Artículo 30.- La Coordinación Administrativa de la JIMAV tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar el programa de mantenimiento.
- II. Enviar el vehículo al servicio que corresponda y tramitar la verificación vehicular.
- III. Coordinar reparaciones mayores y revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos.
- IV. Tramitar los recursos para el pago de impuestos sobre la tenencia vehicular.



- V. Revisar e integrar en los respectivos expedientes las bitácoras mensuales de kilómetros recorridos y combustible de los vehículos propiedad de la JIMAV
- VI. Integrar el expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular de la JIMAV, el cual deberá contener lo dispuesto por el artículo 14 de este ordenamiento.

CAPITULO VI. De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos.

Artículo 31.- En caso de separación o baja del trabajador que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo asignado deberá hacer la entrega física del vehículo a la Coordinación Administrativa, quien procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.

CAPITULO VII. Del mantenimiento de las unidades.

Artículo 32. - Los trabajadores que utilicen un vehículo propiedad de la JIMAV estará obligado a darle el adecuado uso para la función que le haya sido encomendado, procurando siempre el cuidado y buen trato para su optima conservación.

Artículo 33.- Se observará por la Coordinación Administrativa las siguientes:

- I. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos de la JIMAV.
- II. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
- III. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentren en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- IV. Llevar por cada unidad vehicular el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones.
- V. Autorizar las reparaciones mecánicas que correspondan.



- VI. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: copia de factura, copia de tenencias y refrendo, seguro, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario, condiciones físicas y mecánicas y demás datos que identifiquen claramente el estado general del mismo.
- VII. Asignar un numero de inventario a todo el parque vehicular de la JIMAV.
- VIII. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos, placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos y pólizas de seguro.

CAPITULO VIII. De los servicios que requiera el parque vehicular

Artículo 34.- El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias, verificaciones vehiculares, pólizas de seguros, suministro de combustible, así como el mantenimiento, serán cubiertos por la JIMAV.

En los casos del pago de deducible de seguro por siniestro o mantenimiento del vehículo correctivo o estético serán cubiertos por la JIMAV, previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial, así como contar con la aprobación por escrito del Coordinador Administrativo, a petición del comisionado.

CAPITULO IX. De la colisión, robo o daño parcial o total de los vehículos.

Artículo 35.- En caso de siniestro o robo el trabajador que tenga asignado el vehículo deberá avisar inmediatamente a la compañía aseguradora correspondiente y realizar los trámites correspondientes ante el ministerio publico respectivo o autoridad competente, notificando a la brevedad a la Coordinación Administrativa.

Artículo 36.- El pago de deducible con motivo de siniestro, será a cargo de la JIMAV salvo que el hecho suceda por negligencia del trabajador o por incumplimiento al presente reglamento, en tal caso el asignatario pagará el deducible o los daños ocasionados al vehículo y a terceros en sus personas o bienes.



Artículo 37.- En caso de colisión o accidente, el conductor no deberá abandonar la unidad hasta que intervengan las autoridades competentes, se consideraran exceptuados los casos en los que el conductor resulte con lesiones que ameriten inmediata atención médica o tenga que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión.

El conductor de la unidad que sufra algún percance no podrá celebrar convenios con aseguradoras o particulares que impliquen responsabilidad para la JIMAV, por lo que la violación de esta disposición hará responsable al conductor.

Artículo 38.- Para los efectos de pago en cuanto a reparación del daños y perjuicios, los conductores o resguardantes deberán realizar el pago en la forma y términos que establezca la Coordinación Administrativa, misma que podrá ser en una sola exhibición y en forma inmediata o en caso de comprobar el trabajador incapacidad económica para realizar el pago en una sola exhibición, podrán solicitar ante la Coordinación Administrativa, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.

Artículo 39.- si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables al usuario los gastos de ejecución y reacercamiento de daños serán cubiertos por la JIMAV.

Artículo 40.- en caso de robo o incendio parcial o total de la unidad, el usuario deberá levantar el acta correspondiente ante el ministerio público y dar aviso a la compañía de seguros, así como a la Coordinación Administrativa.

Artículo 41.- En el caso de robo de algún accesorio o equipo de la unidad cuando no se encuentre debidamente resguardada, será responsabilidad del usuario la reposición del mismo. teniendo la obligación de presentar la denuncia correspondiente ante el ministerio público. Sin embargo, si se desprende que los actos se originan en el desempeño de sus funciones y no le sean imputables los actos de responsabilidades que se desprenden de las autoridades administrativas y judiciales referente a la investigación, el Director General o el Coordinador Administrativo podrán autorizar el pago o reposición del accesorio robado con cargo a la JIMAV.

Artículo 42. - El conductor o resguardante, deberá seguir el tramite correspondiendo que se establece en este reglamento en los casos de accidente, en forma contraria, asumirá la responsabilidad correspondiente, por el pago de deducibles a la compañía de seguros.



Artículo 43.- Los montos deducibles aplicados al pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario en los siguientes casos

- I. Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales
- II. Cuando el robo se efectuó, fuera de los horarios de trabajo, siempre y cuando no se encuentres realizando actividades de carácter oficial.
- III. Cual el vehículo sea robado, en poder de personas distintas a los trabajadores de la JIMAV.
- IV. Cuando el robo ocurra en un lugar distinto a la ruta o destino de las funciones de trabajo.

CAPITULO X. De las bajas

Artículo 44.- Para solicitar la baja de un vehículo se observará lo siguiente

- I. Que la unidad cuente con más de 150,000 kilómetros al momento de la solicitud.
- II. Que la unidad tenga más de 5 años de adquirida
- III. Que sea autorizado por la Junta de gobierno.

Las fracciones anteriores aplican únicamente cuando se cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

CAPITULO XI. De las sanciones

Artículo 45. - La inobservancia de las disposiciones previstas en este reglamento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 46. - Corresponderá a la Coordinación Administrativa de la JIMAV, iniciar el expediente de responsabilidades, en contra del trabajador que se señale como infractor de las disposiciones de este reglamento y efectuar los trámites correspondientes.

Artículo 47. - El trabajador que use o disponga sin autorización de alguna unidad, será responsable de los daños y perjuicios que cause la unidad, y a terceros, estando sujeto a las sanciones que marquen las leyes y reglamentos correspondientes.



Artículo 48. - El trabajador que no se encuentre realizando alguna función o actividad de la JIMAV y que participe en algún accidente automovilístico en el vehículo utilitario, ocasionando daños y perjuicios a terceros, será el responsable, quien deberá cubrir el total de los daños causados o los deducibles de la compañía aseguradora.

Artículo 49. - Queda estrictamente prohibido quitar, cambiar o sobre poner las placas de circulación, llantas, refracciones y cualquier tipo de accesorios diferentes de los asignados a las unidades de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 50. - El trabajador que cause daños por negligencia en más de tres ocasiones al vehículo asignado, será acreedor al pago del deducible del seguro o al pago de los daños ocasionados, independientemente de que no se le volverá a asignar un vehículo.

Artículo 51. - Cuando algún vehículo sufra un siniestro y las autoridades competentes comprueben que el conductor venia en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia prohibida, este deberá pagar en su totalidad los daños que se generen como consecuencia del accidente y no será sujeto nuevamente de asignación de una unidad.

Artículo 52. - Las sanciones por faltas a este Reglamento consistirán en

- I. Amonestación por escrito
- II. Suspensión en el empleo o cargo, hasta por quince días sin goce de sueldo
- III. Retiro del resguardo del vehículo
- IV. Remoción de su puesto

Artículos transitorios

Primero. - El presente Reglamento para el Uso y Control de los Vehículos Asignados de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles, deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno.

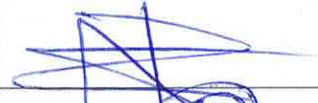
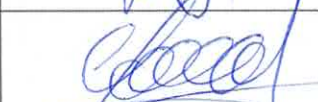
Segundo. - Una vez aprobado, comenzará a sufrir efectos legales y deberá ser observado y difundido entre el personal de la JIMAV.

Tercero. - Las disposiciones de este Reglamento regirán sin perjuicios de las contenidas en las leyes federales o estatales y su cumplimiento dará lugar a las sanciones que así lo ameriten.



El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la gestión integral de la región valles del Estado de Jalisco, en sesión del día 02 de septiembre del año 2025 en el Municipio de Ahualulco de Mercado de Jalisco.

Firmas de conformidad de los miembros de la Junta de Gobierno.

Municipio	Nombre	Firma
Ahualulco de Mercado	José Bladimir Arreola Álvarez	
Amatitan	Lionel Partida Ortiz	
Ameca	Martha Catalina Loza Castro	
Cocula	Luis Armando Aldana González	
El Arenal	Gildardo Partida Hermosillo	
Etzatlan	Carlos Martínez Reyes	
Hostotipaquillo	Teresa de Jesús González Carmona	
Magdalena	Marco Trejo Téllez Girón	
San Juanito de Escobedo	José Adrián Rodríguez García	
San Marcos	Laura Saraí Alcantar Hernández	
San Martín de Hidalgo	Juana Ceballos Guzmán	
Tala	Juan Gerardo Ruiz Delgado	
Tequila	Diego Rivera Navarro	





Teuchitlan	Jaime Rodríguez Ballesteros	<i>Jaime Alberto R.</i>
Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial (SEMADET)	Paola Bauche Petersen	<i>Paola Bauche Petersen</i>
Universidad de Guadalajara (CUVALLES)	María Luisa García Batiz	
Secretaria de Desarrollo Rural (SADER JALISCO)	Eduardo Ron Ramos	<i>Eduardo Ron Ramos</i>
Secretaria de Gestión integral del Agua (SEGIA)	Ernesto Marroquín Álvarez	<i>Repn. Julian Samra Montes</i> <i>Ernesto Marroquín Álvarez</i>
Secretaria de Desarrollo Rural (SADER Federal)	Helios de Alba González	<i>Helios de Alba González</i>
Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana	Alma Concepción Castellanos Aldaco	<i>Alma Concepción Castellanos Aldaco</i>