



REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PINOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio, 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 4 Transitorios, estructurados en diferentes temas encaminados a establecer un control y manejo del patrimonio y los bienes del Municipio de Pinos, 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 1º. - Este Reglamento se expide de conformidad con las facultades que confiere la Ley Orgánica del Municipio, 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 Pinos--, 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: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ELECTO

II. Oficialía Mayor: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DESIGNADO POR EL CABILDO.

III. Contraloría Municipal: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DESIGNADO POR EL CABILDO.

IV. Usuario: CHOFER O ENCARGADO DEL RESGUARDO DEL VEHICULO

V. Vehículo Oficial: VEHÍCULO AUTO MOTOR QUE SEA PROPIEDAD O ESTÉ AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PINOS, ZACATECAS.

ARTICULO 4º.- El presente ordenamiento tiene por objeto, que 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 5°.- 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 6°.- Por cada vehículo oficial, la Oficialía Mayor a través de los Departamentos del H. Ayuntamiento de Pinos, 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 y Contraloría Municipal.

CAPITULO TERCERO

De la Asignación de Vehículos

ARTICULO 7°.- El Director de cada Departamento, en acuerdo con el Departamento de Oficialía Mayor, 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 8°.- El Director del Departamento correspondiente y el usuario del vehículo oficial asignado, deberá coordinarse con los Departamentos de Oficialía Mayor y Contraloría Municipal, 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 el titular de la

III. Llenar el formato de resguardo correspondiente, con el nombre del titular de la dependencia y el usuario responsable, quien deberá ser el responsable de mantener vigente

ARTICULO 9º.- Cuando el usuario del vehículo sea el titular de la dependencia, el Director del departamento podrá disponer el resguardo vehicular:

I. Reasignar temporalmente la unidad dentro del departamento, cuando se encuentre en uso, dando aviso a los Departamentos de Oficialía Mayor y Contabilidad.

II. De no ser necesario el uso del vehículo, resguardarlo en el departamento, cuando se encuentre asignado para tal efecto.

Queda estrictamente prohibido que el usuario use el vehículo cuando se encuentre en vacaciones, mientras disfruta su período vacacional y fuera de su horario de trabajo a reserva de la autorización que presente en el presentar oficio de comisión que lo justifique.

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 Director del Departamento..

La facilitación del vehículo automotor deberá realizarse exclusivamente entre personas adscritas al mismo Departamento..

ARTICULO 11.- Todos los vehículos oficiales, portarán en lugar visible, el número económico asignado por el Departamento de Oficialía Mayor, así como el escudo del Municipio y la estampilla de quejas y denuncias en la parte trasera del vehículo, de forma tal, que permitan su plena identificación, con excepción de aquellos que por seguridad oficial no deban identificarse, a juicio del Ayuntamiento o que las propias normas aplicables lo impidan.

ARTÍCULO 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 Director del Departamento, 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.

Artículo 14
Artículo 10, 11, 15



Si el Director del Departamento o el personal autorizado por el Departamento de Contraloría Municipal, 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, escudo del Municipio o estampilla de denuncia, temporal o permanentemente. De comprobar que el vehículo a su cargo ha sufrido cambios con relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a los lineamientos que determinen el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTICULO 14.- Queda prohibido que los vehículos oficiales circulen fuera de los límites del Municipio de Pinos, salvo de aquellos que cuenten con el oficio comisión correspondiente, el cual deberá ser autorizado por el Director de Departamento de la Oficialía Mayor y Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 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 Jefe de Departamento con copia al Oficial Mayor y Contraloría Municipal, 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, Secretario de Gobierno y a la Dirección de Tránsito y Vialidad.

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

ARTÍCULO 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 Jefe de Departamento 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 Oficialía Mayor.

III. Recibido el reporte del usuario, el Departamento de Oficialía Mayor, 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 Contraloría Municipal.



ARTICULO 18.— Queda prohibido retirar, remover o dañar de manera parcial o total las calcomanías alusivas al logotipo del Municipio de Pinos, 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 Director del Departamento con copia al usuario.
- II. El Departamento de Oficialía Mayor 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 responsabilidad, 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 cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo por parte del Municipio.

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.

Es obligación del titular de la dependencia, comunicarse inmediatamente a Oficialía Mayor, quien reportará el siniestro con el Contralor Municipal.

Si alguno de los eventos se suscita fuera del horario de trabajo, dar aviso al Oficial Mayor y Contraloría Municipal, a Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Tránsito y Vialidad, según sea el caso.

ARTICULO 22.— Es obligación de Oficialía Mayor, proveer al usuario de cada vehículo oficial, los siguientes documentos:

- I. Tarjeta de circulación;
- II. Copia del Documento del Resguardo;
- III. Información alusiva de qué hacer en caso de accidente;
- IV. Copia de este Reglamento;
- V. Oficio Comisión para suministro de combustible y bitácora 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.

ARTICULO 24.— Queda prohibido a los usuarios de vehículos oficiales, incluyéndose los Directores de Departamento, 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 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 Asuntos Jurídicos.

II. Remitir copia a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 26.— En caso de accidente, se tiene la obligación de llamar al Oficial Mayor a cualquier hora. Cualquier ciudadano podrá reportar las violaciones a este Reglamento al Departamento de Contraloría Municipal.

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, serán pagadas por el conductor que las ocasione.

CAPITULO SÉPTIMO

De la Conservación, Mantenimiento y reparación

ARTICULO 30.— Es obligación del Jefe de Departamento 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 Jefe de Departamento, 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 cuanto 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 Pinos.

VII. La Tesorería Municipal 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 Mecánico..

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 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.

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 los Departamentos de Oficialía Mayor y Contraloría Municipal, con copia al Jefe de Departamento.

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 Oficialía Mayor, 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, 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. 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.

II. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento y por el Cabildo.

ARTICULO 35.- Es atribución de Oficialía Mayor;

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 Contraloría Municipal;

I. Reportar irregularidades por uso de vehículos oficiales, al titular, 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 3 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, 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

ARTÍCULO 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 al número (4968640846) o (4961044965) o a través de la página oficial de Facebook 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 hábiles posteriores al hecho, de lo contrario, perderá validez.

ARTICULO 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 45 días de salario mínimo general vigente, correspondiente al Municipio.

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 este Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 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 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 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 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 Pinos, y todo lo que se oponga al presente ordenamiento.

ARTICULO TERCERO.- En un plazo no mayor de 20 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos y al Bando de Policía y buen Gobierno.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento, en la Ciudad de Pinos, Zacatecas, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Atentamente. ,

Presidente Municipal; Prof. J. Marcos Rodríguez Flores

Síndico Municipal; Ma. De los Ángeles Arguello Gallegos

Secretario de Gobierno: Prof. Jose Felix Ojeda Sanchez

REGIDORES;

ALVAREZ MUÑOZ MARTIN

HERNANDEZ CRUZ GILBERTO ANIBAL

CAMARILLO CASTILLO FRANCISCO
JAVIER

PEREZ CARDONA MA. NORMA

CISNEROS ALMANZA IRVING JAVIER

PEREZ MENDEZ ALICIA

CONTRERAS ORTÍZ MARIA ABIGAIL

RAMIREZ LOPEZ ANA BELLA

FRAGA GARCIA DANTE HUGO

RANGEL PIÑA JUAN

GARCIA VILLA IVETTE ZULEYMA

ROCHA MONREAL ISMAEL

HARO HARO JAQUELIN ILDA

RODRIGUEZ VALENCIANO MARISOL