

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES  
PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TOMATLAN, JALISCO.**

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** Este reglamento es de Orden Público, se expide con fundamento en lo previsto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 77 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Artículos 29, 34, 40, 42 y, 82 de la Ley Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y; Artículo 172 fracción XIII del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tomatlán Jalisco; y tiene por objeto reglamentar el uso de los vehículos oficiales, propiedad del H. Ayuntamiento Constitucional de Tomatlán, Jalisco.

Los vehículos oficiales se clasifican en dos Regímenes:

I.- Vehículos destinados a los Servicios Públicos Municipales;

II.- Vehículos destinados a la Función Pública.

**ARTICULO 2.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I.- **REGLAMENTO:** Reglamento para el uso de vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Jalisco.

II.- **SERVIDOR PUBLICO:** Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Jalisco.

III.- **OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA:** Dependencia encargada de la administración, control, y vigilancia de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; así como del resguardo de los bienes municipales, además de encargarse de la reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.

VI.- **SINDÍCATURA:** Es la Autoridad Municipal encargada de supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, así como de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes emanados de las faltas u omisiones al presente Reglamento Municipal.

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LA ADQUISICIÓN**

**ARTICULO 3.-** Toda adquisición de vehículos oficiales se sustentará en Programas Municipales aprobados, así como en el respectivo Acuerdo previo del Ayuntamiento.

La falta del presente requisito, constituye responsabilidad para el Tesorero Municipal y el Oficial Mayor Administrativo.

De acuerdo a la clasificación señalada en el Artículo primero del presente Ordenamiento, cuando se apruebe la adquisición de un vehículo, en el mismo Acuerdo se estipulará bajo que régimen quedará inscrito en el Padrón de Vehículos y, que obligatoriamente deberá corresponder al uso que se le de.

**ARTICULO 4.-** Los vehículos adquiridos por el Ayuntamiento, estarán siempre en posesión real y material de éste y por ello serán objeto de la aplicación del presente Reglamento.

**ARTICULO 5.-** El Ayuntamiento sólo será autorizado para adquirir a título oneroso vehículos tipo austero. En aquellos casos que por la propia naturaleza del servicio que presten sean indispensables otras características serán adquiridos sólo por Acuerdo previo del Ayuntamiento en Pleno.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DEL CONTROL, USO Y VIGILANCIA**

**ARTICULO 6.-** Todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento, estarán bajo control y vigilancia de la Oficialía Mayor Administrativa, quien a través de las diferentes Direcciones y Departamentos que se utilicen Vehículos deberán estar al pendiente del correcto uso de los mismos, para el cuál fueron destinados.

**ARTICULO 7.-** Los vehículos comprendidos en la fracción I del Artículo 1ro. de presente Reglamento, sólo podrán ser utilizados para usos oficiales, por lo que no podrán ser utilizados para fines particulares.

**ARTICULO 8.-** La asignación de los vehículos oficiales a los servidores públicos, sólo será para el cumplimiento de la función pública o la ejecución de comisiones encomendadas por Autoridad facultada para ello.

**ARTICULO 9.-** El uso de los vehículos oficiales, será exclusivo para los servidores públicos siendo requisito indispensable que cuenten con licencia de conducir vigente. Dicha licencia deberá corresponder al tipo de vehículo que sea asignado al servidor público.

**ARTICULO 10.-** Todo vehículo oficial deberá contar con número económico visible en el cristal delantero y carrocería así como sus placas correspondientes.

**ARTICULO 11.-** Cada dependencia de la administración deberá contar con una bitácora de control, la cual contendrá los siguientes datos: Nombre del empleado, número y tipo de licencia, fecha, kilometraje, uso, destino y número económico del vehículo oficial.

### **CAPITULO CUARTO**

#### **DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO**

**ARTICULO 12.-** Los vehículos oficiales serán asignados única y exclusivamente por el Presidente Municipal en coordinación por la Oficialía Mayor Administrativa a petición y previa justificación por parte del responsable de cada dependencia o peticionario, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos.

**ARTICULO 13.-** El servidor público que le sea asignado algún vehículo oficial, deberá firmar el respectivo resguardo, así como la carta compromiso del vehículo, los cuales deberán contener la firma de aceptación y corresponsabilidad del Titular del área peticionaria.

**ARTICULO 14.-** El servidor público a cuyo resguardo se encuentra un vehículo propiedad del Ayuntamiento será directamente responsable del mismo, así como de los daños y perjuicios que a éste le ocurra. Así mismo se abstendrá de transferirlo, ponerlo a

disposición o prestarlo a otros departamentos, oficinas y personal del Ayuntamiento a menos que autorice el Presidente Municipal o Secretario General por escrito. Toda infracción que resulte de cada vehículo será con cargo al servidor público.

**ARTICULO 15.-** Si como consecuencia del uso irresponsable del vehículo oficial por parte del servidor público, pusiera en riesgo su propia vida y de terceros, así como los recursos materiales, se hará acreedor a una sanción disciplinaria por parte de la Oficialía Mayor Administrativa, así como a las consecuencias legales correspondientes.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

**ARTICULO 16.-** El usuario de un vehículo propiedad del Ayuntamiento, estará obligado a darle el adecuado uso para el trabajo que le haya sido encomendado, procurando siempre el cuidado y buen trato para su óptima conservación por lo que estará siempre dispuesto a cualquier supervisión por parte de la Sindicatura y de la Oficialía Mayor Administrativa.

**ARTICULO 17.-** El usuario del vehículo deberá revisarlo cuando lo recibe y reportar a la Oficialía Mayor Administrativa por conducto del personal responsable, los detalles, anomalías y carencias que se detecten en la unidad a efecto de no ser responsabilizado.

Esto incluye la verificación del equipo especial y de las herramientas indispensables.

Asimismo el usuario deberá de efectuar una revisión periódica del nivel de aceite, gasolina, agua, radiador, aire, llantas, líquido de frenos, clutch, y el estado de limpieza en general. Así mismo será responsable del buen funcionamiento del odómetro.

**ARTICULO 18.-** Los vehículos oficiales, se usaran en días y horas hábiles, debiendo permanecer por la noche, fines de semana, días de suspensión y vacaciones en las instalaciones que para ese efecto se destinen en la Presidencia Municipal.

Cuando en cumplimiento de trabajo o comisión, se requiera el uso, en horas y días inhábiles, el servidor público deberá portar el Oficio de Comisión correspondiente de su jefe inmediato, mismo que deberá con antelación, de ser posible, notificar a la Oficialía Mayor Administrativa o en su caso al Secretario General, en el cual deberá informar sobre la comisión o el trabajo que se va a desempeñar, especificando en éste el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo.

**ARTICULO 19.-** La Sindicatura será la encargada de que se otorgue el mantenimiento, supervisión mecánica general y revisión mensual del kilometraje de los vehículos oficiales.

La Sindicatura deberá notificar de lo anterior al Oficial Mayor Administrativo, con la finalidad de establecer el uso moderado de dichos vehículos.

**ARTICULO 20.-** En caso de accidente, el servidor público deberá notificar al personal de la Dirección Jurídica Municipal, para que este proceda conforme a derecho, quien a su vez informará a la Oficialía Mayor Administrativa y a la Sindicatura.

En las circunstancias anteriores, el servidor público carece de facultades para conveniar con los participantes en el accidente, de proceder a la realización, éste será sujeto de responsabilidad según la magnitud y alcance de los daños.

## **CAPITULO SEXTO**

## **DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS**

**ARTICULO 21.-** El Servidor público que no se encuentre realizando alguna comisión o trabajo por parte del Ayuntamiento y que participe en algún accidente automovilístico, en vehículo de uso oficial, ocasionando daños y perjuicio a terceros, será responsable, quien deberá de cubrir el total de los daños causados y/o los deducibles de la compañía aseguradora vigente.

Cuando proceda, se elaborarán actas administrativas, que versarán sobre las faltas a éste Ordenamiento Municipal, y serán suscritas por los Titulares o jefes inmediatos de las Dependencias Municipales, debiéndose correr traslado de las mismas a la Oficialía Mayor Administrativa, para que se proceda conforme a derecho.

**ARTICULO 22.-** Las sanciones por las faltas a este Reglamento consistirán en:

I.- Amonestación por escrito.

II.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.

III.- Destitución.

IV.- Sanción Pecuniaria.

El procedimiento se substanciara conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como por lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

**ARTICULO 23.-** La violación a lo dispuesto en el presente Reglamento, será sancionada por la Oficialía Mayor Administrativa, quien recibirá los dictámenes de la Sindicatura, y de la Dirección Jurídica Municipal.

Así como las actas administrativas que fueran levantadas, por los Jefes de cualquier Dependencia Municipal.

**ARTICULO 24.-** Los vehículos oficiales no podrán ostentar ningún tipo de leyenda o propaganda.

**ARTÍCULO 25.-** La Sindicatura deberá asignar personal para la vigilancia del buen uso de los Vehículos Oficiales, quienes estarán facultados para levantar las Actas Administrativas correspondientes corriéndole traslado a la Oficialía Mayor Administrativa para el inicio de los procedimientos legales que correspondan.

**ARTÍCULO 26.-** Contra las resoluciones adoptadas por el incumplimiento, violación a las normas establecidas en el presente Ordenamiento Municipal, cabra interponer el Recurso de Revisión ante la Oficialía Mayor Administrativa.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días de su publicación en la Gaceta municipal o en los estrados de la Presidencia Municipal.

**SEGUNDO.-** El Presente Reglamento deroga todos los acuerdos anteriores en la materia, debiendo ajustarse al presente.

**SALON DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN, JALISCO, A LAS 20:04 HORAS DEL DÍA 27 DE JUNIO DE 2002.**

C. Oscar Estrella Bonilla <b>Presidente Municipal</b>	C. Dr. Germán Acevedo Enríquez <b>Vicepresidente Municipal</b>
C. Prof. Arturo Morales Flores <b>Regidor</b>	C. Roberto Nuño Ponce <b>Regidor</b>
C. Tita Núñez <b>Regidor</b>	C. Ana Berta Lepe Radillo <b>Regidor</b>
C. Rigoberto López Aldana <b>Regidor</b>	C. Prof. Nicolás Monroy Ocampo <b>Regidor</b>
C. Prof. Amador Barrera Manríquez <b>Regidor</b>	C. Ing. Ambrocio Michel Galindo <b>Regidor</b>
C. Ing. Héctor Larios Salas <b>Regidor</b>	C. Salvador Ruíz Casillas <b>Secretario General y Síndico</b>

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

**EMITIDO EN EL SALÓN DE CABILDOS, SEDE DEL AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN, JALISCO A LAS 20:04 HORAS DEL DÍA 27 DEL MES DE JUNIO DEL 2002 DOS MIL DOS.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. OSCAR ESTRELLA BONILLA.

**EL SECRETARIO GENERAL Y SÍNDICO**

C. SALVADOR RUÍZ CASILLAS.

**PUBLICADO EL DIA 17 DE JULIO DEL AÑO 2002 Y ENTRANDO EN VIGOR EL DIA 22 DE JULIO DEL AÑO 2002.**