

# **REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS, JALISCO.**

## **ANTECEDENTES**

- I.** Atendiendo a los compromisos que esta administración implemento en el sentido de eficientar los recursos materiales y ofrecer mejores servicios a la comunidad, es aceptable que los vehículos propiedad de esta corporación municipal deberán ser utilizados dependiendo de la naturaleza del servicio que presten, solamente en días y horas laborales en cada una de las dependencias que conforman esta institución.
- II.** Tomando en consideración que es obligación del H. Ayuntamiento preservar e incrementar el patrimonio municipal, por lo tanto las autoridades solamente serán administradores de los recursos de la población y habrá de economizar en todos los renglones que sea posible para que dicho ahorro se traduzca en más y mejores servicios a la comunidad.

## **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento es de orden público, se expide de conformidad con las facultades establecidas en el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en relación con los Artículos 28 Fracción IV y 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los Preceptos 35, 36 y 39 Fracción I numeral 3 de la Ley Orgánica Municipal, y tiene por objeto reglamentar el uso de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento Constitucional de Bolaños, Jalisco.

**ARTICULO 2.-** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Reglamento: Ley de carácter municipal que prevé, el uso de vehículos oficiales propiedad del Ayuntamiento de Bolaños, Jalisco.
- II. Servidor público: trabajador, empleado o funcionario de cualquier rango del H. Ayuntamiento de Bolaños.
- III. Tesorería: organismo encargado de la administración, control y vigilancia de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO: 3.-** Los vehículos adquiridos por el Ayuntamiento estarán siempre en posesión real y material de este por ello serán objeto de la aplicación del presente reglamento.

**ARTÍCULO: 4.-** El Ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal, sólo podrá adquirir vehículos de trabajo tipo austero, sin perjuicio de aquellos casos en que la propia naturaleza del servicio que presten sean indispensables otras características como pick up, camiones, camionetas, etc., a excepción de los que por acuerdo de cabildo se determine la conveniencia o inconveniencia de su adquisición.

**ARTICULO: 5.-** Los vehículos de trabajo que tengan como finalidad prestar algún servicio a la comunidad, étnica y exclusivamente serán utilizados para este fin.

**ARTICULO:6.-** Todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento están bajo control y vigilancia del Tesorero, quien en coordinación con la Secretaria General y Sindicatura deberán estar al pendiente de su correcto uso para el cual fueran destinados.

**ARTICULO: 7.-** Los vehículos sólo podrán ser operados por servidores públicos del Ayuntamiento para realizar los trabajos o servicios que requieran la ejecución de los programas de este, por lo que no podrán ser utilizados estos vehículos para fines particulares, ni para otros usos que no sean los oficiales.

**ARTÍCULO 8.-** La asignación de los vehículos oficiales a los servidores públicos pertenecientes al Ayuntamiento solo debe ser para el cumplimiento de los trabajos o comisiones encomendadas por este organismo público.

**ARTÍCULO 9.-** Para el uso o préstamo de los vehículos oficiales a los servidores públicos, es requisito indispensable que cuenten con licencia de conducir vigente expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado.

**ARTÍCULO 10.-** No deben prestarse el vehículo oficial, si la transportación del personal puede realizarse por los medios públicos, sin perjuicio de la ejecución de la comisión encomendada. Esta restricción emana en los criterios de austeridad dispuesta por esta Administración.

**ARTÍCULO 11.-** Cada departamento de la Administración debe de contar con una bitácora, la cual debe contener los siguientes datos: nombre del empleado, número de licencia, fecha, kilometraje y número económico del vehículo oficial.

**ARTÍCULO 12.-** Los vehículos oficiales que sean asignados a algún servidor público en particular, ser única y exclusivamente por conducto del Tesorero.

**ARTÍCULO 13.-** Al servidor público que le sea asignado algún vehículo oficial debe firmar el respectivo resguardo, así como la carta compromiso del vehículo, los cuales tendrán que tener el visto bueno del titular del área responsable.

**ARTÍCULO 14.-** Al servidor público en cuyo resguardo se encuentra un vehículo propiedad del Ayuntamiento o a la persona que se le asigne su uso, debe ser directamente responsable del mismo, así como de los daños y perjuicios que a éste le ocurran. Así mismo se abstendrá de transferirlo, ponerlo a disposición o prestarlo a otros departamentos, oficinas o personal de la institución.

**ARTÍCULO 15.-** El servidor público que no realice ninguna comisión o trabajo por parte del Ayuntamiento y que participe en algún accidente automovilístico, ocasionando daños y perjuicios a terceros, debe ser responsable única y exclusivamente dicho servidor, quien debe de cubrir la totalidad de los daños causados y asumir la responsabilidad penal que resulte.

**ARTÍCULO 16.-** Si como consecuencia del uso irresponsable del vehículo por parte del servidor público pusiera en riesgo la vida humana y los recursos

materiales, se hará acreedor a una sanción disciplinaria por parte de la Tesorería, así como a las consecuencias legales correspondientes.

**ARTÍCULO 17.-** Cada usuario de un vehículo propiedad del Ayuntamiento debe estar obligado a darle el adecuado uso para el trabajo que le haya sido encomendado, procurando siempre su cuidado y buen trato para su óptima conservación, por lo que debe estar siempre dispuesto a cualquier supervisión por parte de la dependencia encargada del resguardo de los vehículos en coordinación con el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 18.-** El usuario del vehículo debe revisarlo cuando lo recibe y reportar al Tesorero, o en su caso al personal responsable del control de las unidades, los detalles, anomalías y carencias que detecte en el vehículo a efecto de no ser responsabilizado de ellos cuando devuelva la unidad, esto incluye la verificación de la herramienta indispensable como lo es el gato hidráulico, llanta de refacción, llave de cruz, pinzas, etc., así mismo el usuario debe de efectuar periódicamente una revisión del nivel de aceite, agua, estado del radiador, aire de las llantas, líquido de los frenos, clutch y el estado de limpieza en general.

**ARTÍCULO 19.-** Todos los vehículos propiedad de ésta Institución se usarán únicamente en días y horas hábiles, debiendo permanecer por la noche, fines de semana, días de suspensión de labores y vacaciones, en las instalaciones del Ayuntamiento, salvo aquellas excepciones en que para el cumplimiento del trabajo, o alguna comisión específica que tenga como característica esencial el uso del vehículo en horas y días inhábiles, deberá el servidor público hacer una solicitud por escrito, o en su caso avisar por cualquier medio, a la Tesorería del Ayuntamiento, el cual deberá informarle sobre la comisión o el trabajo que se va a desempeñar, especificando en ésta, el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo, así como la finalidad.

**ARTÍCULO 20.-** La Tesorería será la dependencia encargada tanto del mantenimiento como de una supervisión mecánica y de la revisión quincenal del kilometraje de los vehículos oficiales, con la finalidad de establecer el uso moderado de dichas unidades.

**ARTÍCULO 21.-** En caso de accidente por parte del servidor público cumpliendo con alguna comisión o trabajo, deberá de comunicarlo inmediatamente al Secretario y Síndico para que éste resuelva lo que en derecho proceda, quien a su vez informará al propio Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** En las circunstancias antes señaladas el servidor público no podrá realizar convenio alguno con los demás participantes en el accidente, ya que tal acto solo podrá realizarlo el Secretario y Síndico.

**ARTÍCULO 23.-** El levantamiento de las actas administrativas consistentes a las faltas a este ordenamiento, serán facultad de:

- I. El Secretario y Síndico.
- II. Directores y Jefes de las dependencias oficiales.

**ARTÍCULO 24.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Tesorero Municipal, en coordinación con el Secretario y Síndico.

**ARTÍCULO 25.-** Las contravenciones a lo dispuesto en el presente ordenamiento serán sancionadas por la Tesorería, o en su caso por el Secretario y Síndico.

**ARTÍCULO 26.-** De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 23 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, 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 substanciará conforme a este mismo ordenamiento estatal.

**ARTÍCULO 27.-** Los vehículos oficiales no podrán sustentar ningún tipo de leyenda o propaganda partidista o cualquier emblema de un partido político.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento comenzará a surtir sus efectos a partir del tercer día de su publicación en la gaceta municipal de Bolaños, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario General y Síndico del Ayuntamiento en los términos de la fracción IV del Artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal.

**SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor de este ordenamiento se derogan todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a este cuerpo normativo en el Municipio de Bolaños, Jalisco.

**TERCERO.-** Remítase el presente Reglamento al C. Presidente Municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción III y IV del artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal.

Se expide el presente Reglamento en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Bolaños, Jalisco, el día 1 de diciembre del 2015.

Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional.

Bolaños, Jalisco, 1 de Diciembre del 2015.

Por la comisión dictaminadora:

Regidora C. Bertha Alicia Aguilar Ávila; Vehículos, festividades cívicas y culturales, aseo público, turismo.

Presidente Municipal. Lic. Juan Carlos Rodríguez Mayorga; Gobernación, Seguridad Pública y Obras Públicas, Salubridad e higiene.

Por el cuerpo de regidores:

Regidor C, Emilio Chino López; Promoción del Desarrollo Económico, habitación popular, asuntos indígenas, reclusorios.

Regidor Lic. Noé Benavides Curiel; Deportes, reglamentos y justicia, promoción y fomento agropecuario, promoción juvenil.

Regidora C. Isidra Díaz González; Educación pública, inspección y vigilancia, planeación socioeconómica y urbana.

Regidor Benjamín Sánchez de la Cruz; Desarrollo rural, ecología alcantarillado y cementerios.

Síndico Municipal, Lic. Ahidét Salinas González; protección civil, promoción y fomento agropecuario y hacienda y presupuesto y vehículos.

Regidor Ing. Manuel Villalobos Álvarez; Comercio y Abastos, mercados, calles y calzadas, rastros.

Regidora C. María Guadalupe Tello Haro; Salubridad e higiene, tránsito y alumbrado público, promoción cultural y crónica municipal.

Regidor C. Leonel Martínez González; Difusión y prensa, saneamiento y acción contra la contaminación ambiental, espectáculos y parques.

Regidora Profesora, Lorena Bautista Sánchez; Puntos constitucionales, redacción y estilo, jardines, ornatos nomenclaturas.

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

Emitido en el Palacio Municipal, sede del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Bolaños, Jalisco, a los 25 veinticinco días del mes de diciembre del 2015 (dos mil quince).

El Presidente Municipal Lic. Juan Carlos Rodríguez Mayorga.

El Secretario General Lic. Héctor Bugarin Sandoval.

Reglamento Para El Control Y uso de los Vehículos Oficiales del municipio de Bolaños

APROBACION: 1 de Diciembre del 2015

PUBLICACION: 4 de Diciembre del 2015.

VIGENCIA: 30 de septiembre de 2018.

