



C I R C U L A R

DIRECCION GENERAL JURÍDICA
OFICIO DGJ/ 92 /2017

**SECRETARIO GENERAL, SÍNDICO MUNICIPAL,
DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE AREA,
JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE AREA Y
RESGUARDANTES DE VEHICULOS
P R E S E N T E.**

Por medio de este conducto les envié un cordial saludo ocasión que aprovecho para dar a conocer Reglamento para el Uso de los Vehículos Oficiales Propiedad del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque, **del que se derivan las Obligaciones y responsabilidades de los choferes de vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque**, lo anterior con la finalidad de que por su conducto sean notificados los choferes y resguardantes de los automotores, por lo que anexo al presente formato en el que se debe de firmar de conocimiento y a la mayor brevedad posible, reenviarlas a esta Dirección General Jurídica.

CAPITULO TERCERO DEL CONTROL, USO Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 6.- Todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento, estarán bajo control y vigilancia de la Oficialía Mayor Administrativa, quien a través del Departamento de Vehículos deberá estar al pendiente del correcto uso de los mismos, para el cual 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.

ARTÍCULO 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.

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

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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.



ARTÍCULO 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. Toda infracción que resulte de cada vehículo será con cargo al servidor público.

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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 del Departamento de Vehículos y de la Oficialía Mayor Administrativa.

ARTÍCULO 17.- El usuario del vehículo deberá revisarlo cuando lo recibe y reportar al Departamento de Vehículos 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.

ARTÍCULO 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 del Ayuntamiento. 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, 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.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Vehículos será el encargado del mantenimiento, supervisión mecánica general y revisión mensual del kilometraje de los vehículos oficiales. El Departamento de Vehículos deberá informar de lo anterior al Oficial Mayor Administrativo, con la finalidad de establecer el uso moderado de dichos vehículos.

ARTÍCULO 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 al Departamento de Vehículos. En las circunstancias anteriores, el servidor público carece de facultades para convenir 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 23.- La violación a lo dispuesto en el presente Reglamento, será sancionada por la Oficialía Mayor Administrativa, quien recibirá los dictámenes del Departamento de Vehículos, y de la Dirección Jurídica Municipal. Así como las actas administrativas que fueran levantadas, por los Jefes de cualquier Dependencia Municipal.

ARTÍCULO 24.- Los vehículos oficiales no podrán ostentar ningún tipo de leyenda o propaganda no autorizada por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.- La Contraloría Municipal 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.

Así mismo les informo que el abogado encargado del área de siniestros de lunes a viernes será el **Lic. Sergio Alejandro García Gómez**, sábado y domingo, así como días festivos el **Lic. Alejandro Palos Toscano**, reporte que deberá realizar al número de teléfono **0443318242071**.

Agradezco la atención que brinde al presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E
TLAQUEPAQUE, JALISCO., A 30 DE JUNIO DEL 2017

LIC. JESÚS MÉNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

JMR/rgr



Gobierno de
TLAQUEPAQUE