**REGLAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMACUECA, JALISCO**

**Ciudadanos Integrantes del Ayuntamiento**

**Constitucional de Amacueca, Jalisco.**

A la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Mejoras Regulatorias, les fue turnada para su estudio del **Reglamento del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco** para lo cual con fundamento en lo previsto en los artículo 40,41,42,43,44,45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como los artículos 1,2, 91,92,93,94 y 95 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco; se expresan los siguientes:

**Antecedentes**

1. El Oficial Mayor Administrativo del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco me turno un **Reglamento** **del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco** con la intensión de valorarlo y estudiarlo para someterlo a Sesión y en su caso aprobarlo ya que el Municipio cuenta con un Reglamento para el Uso de Vehiculos del H. Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco pero se encuentra obsoleto ya que esta aprobado desde el año 2001.

**Consideraciones**

**I.** El Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca Jalisco, en su artículo 55, establece que “…*El Ayuntamiento de Amacueca para el estudio, dictamen, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, debe funcionar mediante Comisiones, estas pueden ser permanentes, o transitorias, unipersonales o colegiadas.” …*

**II**. En ese mismo orden de ideas atento a lo dispuesto por el artículo 68 del mismo ordenamiento, las Comisiones Edilicias, poseen, entre otras atribuciones, I*. Dar a conocer por escrito a las y los demás miembros los asuntos que les sean turnados a través de la Secretaria. II. Convocar por escrito a las y los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran para realizar el estudio, discusión y dictaminarían de los asuntos que se les turnen. III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones. IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados, conforme a las disposiciones del presente Reglamento. V. Garantizar la libre expresión de las y los integrantes en las reuniones que celebren y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos. VI. Entregar a la Secretaría una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de seis días hábiles previa a la celebración de la sesión en la cual se vaya a discutir. VII. Expedir por escrito los citatorios para sus reuniones, con 48 horas de anticipación. VIII. Presentar al Pleno del Ayuntamiento las propuestas o proyectos de acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que les turnen, para su análisis, discusión y aprobación en su caso. IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio y ser responsable de los mismos. X. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de las actividades realizadas. XI. Las demás que por acuerdo comisión o del Ayuntamiento se le encomienden…”*.

Por lo que resulta competente para conocer, analizar y valorar la iniciativa objeto del presente dictamen.

**III.** De las consideraciones que expone el autor, respecto a su iniciativa, destacan las siguientes:

Derivado del estudio y análisis de lo estatuido por la normatividad que rige el proceso de aprobación a reglamentos municipales, así como de los decretos y demás resoluciones que válidamente adopta el órgano colegiado de gobierno municipal, los integrantes de las comisiones edilicias que suscriben el presente dictamen, proponemos las siguientes:

**Conclusiones:**

a) De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 73 la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como los artículos 2, 3, 37 fracción II, y 40 fracción II, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el Municipio es libre y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, con las facultades y limitaciones establecidas en la propia Carta Magna, y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; disponiendo que su órgano de gobierno es el Ayuntamiento, el cual posee la facultad para expedir las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

b) La propuesta presentada por el autor ha sido analizada desde varios marcos de referencia, y encontramos coherencia en que fructifique la propuesta y sea plena norma vigente.

c) Por lo anteriormente expuesto fundado y motivado de conformidad con los considerandos que integran el cuerpo del presente dictamen, estas Comisiones Edilicias concluimos que es de aprobarse la iniciativa que se dictamina con las modificaciones de técnica legislativa que se hacen ver más adelante, por lo que ponemos a consideración de éste órgano de gobierno municipal el siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los bienes que integran el patrimonio del parque vehicular del municipio de Amacueca, son herramientas esenciales para contribuir a la prestación de los servicios públicos, por lo que es indispensable establecer normas que permitan conservarlos y custodiarlos. Cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular, son bienes que integran el patrimonio de la misma, y son considerados como una de las herramientas que permite al área de Oficialía Mayor Administrativa y a las diferentes direcciones administrativas, optimizar tiempo y cumplir con mayor facilidad con sus funciones institucionales, de ahí la necesidad de incluir una cultura de su preservación y de su uso adecuado. El presente reglamento tiene por objeto optimizar el uso y aprovechamiento de los vehículos por parte de las personas a las que les son asignados, así como a quienes los conducen. Asimismo, es indispensable lograr que los vehículos permanezcan resguardados en los días inhábiles con el propósito de evitar que sean empleados para usos particulares, fomentando una cultura de responsabilidad y respeto en cada usuario, por lo que se establecen en este ordenamiento legal los criterios que deberán observar el Oficial Mayor Administrativo, los funcionarios, chóferes y personas autorizadas para conducir dichos automóviles, para el efecto de lograr que los vehículos tengan mayor productividad en la prestación del servicio y que los costos de mantenimiento y reparación disminuyan.

Por todas las consideraciones antes expuestas, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Articulo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular del MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO; así como las medidas necesarias en caso de incidentes o accidentes en los que se encuentren involucrados dichos vehículos.

**Artículo 2.-** Este ordenamiento legal es de observancia obligatoria para el Oficial Mayor Administrativo, los titulares de las diferentes direcciones, choferes y quienes tengan bajo su custodia un vehículo propiedad del MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO.

**Artículo 3.-** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

**I. MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO.**

**II.PARQUE VEHICULAR.** Todos aquellos vehículos adquiridos, tanto por la administración o por alguna dependencia Estatal, Organismos Públicos Descentralizados, aun cuando sea con recursos propios de la misma; o bien donados al MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO o a alguna de sus dependencias para el uso exclusivo de éstas.

**III.USUARIO.** Titular del área administrativa al que se le asigne, uno o varios vehículos.

**IV. CHOFER.** Trabajador al que se le encomienda la conducción de un vehículo.

**V.** **ASEGURADORA.** Compañía con la que el MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO, tiene celebrado un contrato de seguro, que ampara el patrimonio del parque vehicular.

**Artículo 4.-** Para efecto de tener un mejor control de los vehículos que conforman el parque vehicularse clasificaran de la siguiente manera:

1. **De uso exclusivo.** Son los vehículos que previo acuerdo con la presidenta Municipal y el Estado son asignados, para el uso de los titulares de las ares; Seguridad Pública, Protección Civil y Transporte a estudiantes y vehículos del programa a toda máquina.
2. **De uso común.** Son los vehículos reservados a cubrir todas las necesidades que se presenten en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas y que no estén asignadas de manera específica a un titular de alguna área.

**Artículo 5.-** El uso de los vehículos deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del Municipio de Amacueca, Jalisco quedando en resguardo al concluir las jornadas de trabajo, días festivos, fines de semana y vacaciones, en el área de Oficialía Mayor administrativa.

 **TÍTULO SEGUNDO**

**DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**CAPÍTULO I**

**DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 6.-** El área de Oficialía Mayor Administrativa, es una dependencia que forma parte de la Administración Pública del Municipio de Amacueca Jalisco, la cual se encarga del manejo, organización y cuidado del parque vehicular del Municipio de Amacueca.

**Artículo 7.-**  El funcionamiento del área de Oficialía Mayor Administrativa, será de manera desconcentrada, por lo que los usuarios, chóferes o personas autorizadas para conducir serán responsables de los vehículos asignados para uso exclusivo, según se trate.

**Artículo 8.-** Cuando a petición del (a) Presidente (a) Municipal, Síndico (a) y Oficial Mayor Administrativo (a) y por necesidades de la Administración, se requiera del uso del vehículo asignado a un usuario para uso exclusivo o para uso común, el mismo será entregado de inmediato al jefe del área de control vehicular.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 9.-** Las facultades del encargado del control vehicular son las siguientes:

1. Tener bajo su cuidado los vehículos propiedad del Municipio de Amacuca y del Estado de Jalisco, que no estén asignados a un usuario.
2. Tener bajo su cuidado las facturas y recibos del pago de derechos (tenencias, placas y control vehicular) correspondientes a cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio de Amacueca, para hacer los trámites administrativos y/o fiscales ante las autoridades estatales o federales competentes.
3. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en éste copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficio de asignación, oficios de comisión y las bitácoras.
4. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se le asigne a cada una de ellas.
5. Solicitar a los usuarios la entrega de los vehículos asignados, cuando por necesidades de la administración se requiera de su uso.
6. Entregar al usuario el vehículo que le sea asignado, previa la firma de la carta de resguardo.

**Artículo 10.-** Son obligaciones del jefe del departamento de control vehicular:

1. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en su aspecto físico como en el mecánico.
2. Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio, en las que deberán incluirse la fecha, descripción del trabajo, el número económico, el número de placas y el número de inventario. Cuando se trate de unidades que no estén bajo su resguardo directamente, la obligación de llevar la bitácora corresponde al usuario, debiendo ser supervisada por el jefe de control vehicular.
3. Controlar las bitácoras de uso de los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio, en las que deberán incluirse la fecha, el kilometraje, los litros de combustible utilizado y el nombre del conductor del vehículo.
4. Realizar los trámites necesarios en las dependencias gubernamentales, para el emplacamiento, obtención de engomados y pagos de tenencia de los vehículos que conforman el parque vehicular.
5. Resguardar y proteger las unidades depositadas por los usuarios, en los periodos establecidos en el presente reglamento.
6. Dar aviso a la aseguradora, a la oficina de oficialía Mayor y/o Sindicatura, de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos que están bajo su custodia.
7. Practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos que determine el usuario.
8. Practicar la verificación del estado general de desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular por lo menos dos veces al año.
9. Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular de la administración.

**TÍTULO TERCERO**

**DEL USUARIO Y DE LAS PERSONAS QUE CONDUCEN LOS VEHICULOS**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO**

**Artículo 11.-** Son facultades del usuario:

1. Usar el vehículo que le haya sido asignado para uso exclusivo de la admiración.

II. Recibir la póliza de la compañía aseguradora, que ampare el seguro del vehículo que le haya sido asignado para uso exclusivo de la administración.

1. Recibir la tarjeta de circulación del o los vehículos que le sean asignados.

 IV. Solicitar al área encargada del parque vehicular de un vehículo nuevo para uso exclusivo o la renovación de los vehículos asignados para uso de la administración.

V. Designar a la persona que fungirá como chofer o bien a la persona encargada de conducir un vehículo ya sea de uso exclusivo o de uso común.

VI. Solicitar al área encargada, autorización para que el o los vehículos que tenga asignados queden en su resguardo durante los periodos establecidos en el artículo 5 de este reglamento siempre que haya razones plenamente justificadas, asumiendo todas las responsabilidades.

**Artículo 12.-** Son obligaciones del usuario:

Usar el vehículo, única y exclusivamente para los servicios de la institución.

 II. Hacer buen uso del vehículo asignado, así como del equipo, y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su labor.

III. Resguardar el vehículo en un lugar seguro.

 IV. Presentar cada 6 meses ante el departamento de control vehicular, el vehículo asignado para uso exclusivo, así como los de uso común para su verificación.

V. Entregar el vehículo al departamento de control vehicular, en el momento que le sea requerido. VI. Entregar el vehículo al departamento de control vehicular, en periodos vacacionales fines de semana y días festivos, dicha entrega deberá hacerse el último día hábil, excepto cuando se cuente con permiso escrito, otorgado por la secretaría administrativa.

VII. Realizar la verificación de gases contaminantes, ante la autoridad competente.

VIII. En caso de accidente, robo parcial o total, causado al vehículo o a terceros y cuando este se realice por actividades institucionales, deberá comunicarlo de inmediato, a la aseguradora, a la oficina del abogado general y al departamento de control vehicular.

IX. Vigilar que se mantenga adherido, en el medallón trasero en la parte inferior derecha del mismo de manera que sea fácilmente visible, el logotipo que la institución determine, en el o los vehículos que tenga asignados.

Informar al departamento de control vehicular y a la tesorería general, el nombre del chofer o las personas autorizadas para conducir el vehículo.

XI. Vigilar que el vehículo asignado para uso exclusivo o para uso común sea manejado única y exclusivamente por el chofer o las personas autorizadas.

XII. Registrar en la bitácora del vehículo, todos los datos del uso, mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la fecha, el kilometraje, la cantidad de litros de combustible utilizados, el nombre del conductor del vehículo, el tipo de mantenimiento y el kilometraje de la reparación.

 XIII. Entregar al departamento de control vehicular, cada tres meses, copia de la bitácora de cada uno de los vehículos asignados y que corresponda al mes precedente.

XIV. Enviar a la tesorería general, copias de las bitácoras con los requisitos debidamente registrados, de todos los vehículos asignados cada tres meses.

 XV. Autorizar a las personas que manejan el vehículo, fuera de horarios de trabajo, días festivos, fines de semana y vacaciones, previa autorización de la tesorería general.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CHOFER O LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO**

**Artículo 13.-** Los requisitos que deben cubrir los chóferes o las personas autorizadas por el usuario para conducir un vehículo, son los siguientes:

1. Ser mayor de veinticuatro años de edad;
2. Contar con experiencia mínima de tres años, en el manejo de vehículos; y
3. Contar con la licencia de manejo actualizada.

**Artículo 14.-** Son derechos del chofer:

Contar con el equipo y herramienta necesaria para mantener limpio y en funcionamiento el vehículo que tenga a su cuidado y lavarlo por lo menos dos veces a la semana.

 II. Recibir el importe de los viáticos autorizados y que se generen con motivo de los viajes que realice en el desempeño de sus actividades.

III. Recibir el importe de la gasolina y peajes que sean necesarios para el desempeño de su actividad.

**Artículo 15.-** Son obligaciones del Chofer:

I. Mantener limpio y en funcionamiento el vehículo a su cargo, así como hacer buen uso del equipo, el combustible y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su deber.

II. Dar aviso inmediato al usuario de los desperfectos y descomposturas del vehículo a su cuidado.

III. Llenar la bitácora de viaje del vehículo.

IV. Al finalizar cada servicio, entregar al usuario los comprobantes de gastos debidamente requisitados, de viáticos combustibles y peajes.

V. Entregar al usuario, el último día de cada mes, la bitácora del vehículo a su cargo.

VI. Siempre que conduzca el vehículo deberá llevar consigo los siguientes documentos:

a) Licencia de manejo vigente;

b) Tarjeta de circulación;

 c) Placas; y

d) Póliza de seguro.

**TÍTULO CUARTO**

**DE LA ASIGNACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULOS**

**Artículo 16.-** La adquisición y el cambio de nuevos vehículos, así como la asignación de los mismos se hará exclusivamente por la presidenta o presidente municipal.

**Artículo 17.-** El director o auxiliar que requiera de un vehículo o del cambio del mismo, deberá solicitarlo por escrito al presidenta o presidente, manifestando las necesidades institucionales para las cuales se requiere o bien señalar los motivos del porque solicita el cambio.

**Artículo 18.-** Los usuarios de los vehículos podrán designar libremente al chofer o persona que conduzca el vehículo asignado para su uso exclusivo.

**Artículo 19.-** En el caso de los vehículos de uso común, el titular de la unidad académica o administrativa, se encargará de asignar a su personal los vehículos necesarios para el buen desempeño de las labores respectivas o bien de autorizarlas para conducir un vehículo.

**CAPÍTULO II**

**DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 20.-** El departamento de control vehicular promoverá un programa para efecto de practicar la verificación del estado general de desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio de Amacueca por lo menos dos veces al año.

**Artículo 21.-** Cuando se trate de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se efectuó la adquisición, a fin de preservar los derechos derivados de las garantías correspondientes.

**Artículo 22.-** El usuario deberá presentar cada seis meses ante el área de control vehicular, el vehículo asignado para su verificación, de acuerdo al programa permanente de dicho departamento.

**Artículo 23.-** El usuario deberá practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos, cuando se detecten fallas mecánicas.

**Artículo 24.-** Queda prohibido al usuario, adicionar o cambiar el equipo con el que se entrega el vehículo y que lo haga perder la garantía de fábrica, en caso contrario tendrán que pagar con recursos no institucionales, el importe para dejarlo en estado original.

**TÍTULO QUINTO**

**DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS**

**Artículo 25.-** En caso de accidentes o siniestros, se observarán las siguientes disposiciones:

El chofer o la persona autorizada para conducir el vehículo informará del siniestro o accidente al Síndico (a) y Oficial Mayor Administrativo (a), en cuanto tenga oportunidad.

Considerando la gravedad del accidente o siniestro, la persona que se encuentre manejando el automóvil dará aviso a la compañía aseguradora y a las autoridades municipales que corresponda.

III. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, se solicitará la intervención inmediata de la oficina de sindicatura.

El jefe de departamento de control vehicular deberá dar aviso a la aseguradora, a la oficina del síndico y a la secretaría general, de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos que están bajo su custodia.

**Artículo 26.-** Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, el responsable del accidente podrá celebrar convenios para establecer los términos y condiciones en que se verificará el mismo.

**TÍTULO SEXTO**

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.**

**Artículo 27.-** El usuario, chofer o persona que esté autorizada para manejar un vehículo, será responsable del pago de daños y perjuicios ocasionados por su negligencia, descuido, dolo, mala fe o uso indebido del vehículo.

**Artículo 28.-** La persona que conduzca o tenga bajo su cuidado el vehículo, será responsable del pago de las multas impuestas por el incumplimiento al reglamento de tránsito.

**Artículo 29.-** El usuario será responsable de la falta de pago de derechos e impuestos, cuando por su culpa o negligencia no se realice dicho pago, por lo que deberá pagar el monto correspondiente.

**Artículo 30.-** El usuario, el chofer o la persona autorizada para conducir el vehículo serán responsables de los daños y desperfectos que se causen al vehículo utilizado para asuntos no oficiales, así como a terceros, y deberán pagar el monto de los mismos, independientemente de las penas que pudiera corresponderle civil o penalmente.

**Artículo 31.-** Es responsabilidad del usuario, del chofer o de la persona autorizada para conducir el vehículo, la pérdida o extravío de la tarjeta de circulación, licencia y póliza del seguro, por lo que la reposición de dichos documentos será a su costa.

**Artículo 32.-** La falta de aviso oportuno a la compañía aseguradora, a la oficina del abogado general y al jefe de departamento de control vehicular, será sancionada con el pago del importe de la reparación o pérdida, según el caso.

**Artículo 33.-** Se sancionará con el retiro del vehículo los casos siguientes:

No portar el logotipo de la institución, en el medallón trasero en la parte inferior derecha del mismo de manera que sean fácilmente visibles.

Utilizar el vehículo asignado para asuntos no oficiales.

No entregar el vehículo, cuando sea requerido por el area de control vehicular.

 IV. No entregar el vehículo sin causa justificada, en los periodos vacacionales, días festivos y fines de semana.

V. No presentar el vehículo a las revisiones del programa de verificación permanente del departamento de control vehicular.

 **Artículo 34.-** Las sanciones correspondientes se aplicarán en términos de lo establecido por el ayuntamiento municipal de Amacueca Jalisco.