

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Luis Alberto Villarreal García, Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; fracción I, inciso b del artículo 76, fracción V y VI del artículo 77, fracción IV y V del artículo 79, 236, 237, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria XXXIV celebrada el día 21 de octubre de 2019, aprobó el siguiente:

ACUERDO:

Único: Se aprueba la reforma al **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES Y MAQUINARIA PESADA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO**; en relación a la denominación de las dependencias de acuerdo a la restructuración, así como se reforman los artículos 2 fracciones I, II, III, IV y V; 4 fracción II; 6, 8 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 9 primer párrafo; 13 primer párrafo; 22; 23 primer párrafo, fracciones VII y VIII; 24; 25; 26; 27; 28 primer párrafo; 29; 30 primer párrafo; 31 fracción II; 32; 33 fracciones III; 34; 35; 36 fracciones VIII; 37 primer párrafo; 38; Transitorios SEGUNDO; y se adicionan los artículos 2 fracciones VI y VII, 4 fracción III; 13 segundo párrafo; 23 fracción IX; Capítulo VIII denominado "Del suministro del Combustible" con el artículo 43, y los Transitorios TERCERO y CUARTO, para quedar conforme se presenta a continuación:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES Y MAQUINARIA PESADA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Índice

CAPÍTULO I	Disposiciones Generales
CAPÍTULO II	Del Registro Asignación y de Unidades
CAPÍTULO III	Del Uso, Control y Guarda de las Unidades
CAPÍTULO IV	De la Colisión, Robo o Daño Parcial o Total de las Unidades
CAPÍTULO V	De la Conservación y Mantenimiento de la Unidades
CAPÍTULO VI	De las Atribuciones de las Autoridades
CAPÍTULO VII	De las Responsabilidades
CAPÍTULO VIII	Del Suministro de Combustible

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Dependencia: A las Direcciones, Jefaturas y áreas la Administración Pública de San Miguel de Allende;
- II. Jefatura de Taller Mecánico: el espacio destinado al taller mecánico de las unidades vehiculares propiedad del Municipio también comúnmente llamado corralón municipal.
- III. Oficialía: A la Oficialía Mayor Administrativa;
- IV. Resguardante: Al responsable directo a quien se le asigne alguna unidad vehicular para uso oficial;
- V. Resguardo de expediente: el documento expedido por la Oficialía Mayor Administrativa donde constan datos del resguardante y la unidad;
- VI Titular: Al superior jerárquico de cada dependencia; y
- VII. Unidad: A los vehículos oficiales propiedad del Municipio.

Artículo 4. Las autoridades encargadas de la aplicación del presente Reglamento serán:

- <<I.>>
- II. La Oficialía Mayor Administrativa; y
 - III. La Jefatura de Taller Mecánico.

CAPÍTULO II

Del Registro y Asignación de Unidades

Artículo 6. La expedición del documento denominado Resguardo de Expediente, es facultad exclusiva de la Oficialía, la cual siempre deberá de contener los siguientes datos de información:

- I. Que el resguardante sea servidor público;
- II. Que la unidad esté adscrita al área a la que pertenece el servidor público;
- III. Que se cuente con la solicitud del titular de la dependencia; y
- IV. Que el resguardante cuente con la licencia vigente para conducir el tipo de la unidad que le sea asignada.

Artículo 8. La Oficialía abrirá un expediente por cada unidad, al cual se le asignará un número económico, contenido éste el resguardo de la Unidad.

El resguardo deberá contener por lo menos:

- I. Los documentos que acrediten la propiedad de la Unidad;
- II. Datos de la unidad;
- III. Datos de la Póliza del Seguro;
- IV. Diagnostico visual de las partes de la unidad;
- V. Equipo y Accesorios con que cuenta la unidad;
- VI. Tarjeta de circulación;
- VII. Nombre y firma del resguardante;
- VIII. Lugar y fecha del resguardo; y
- IX. Nombre y firma del Director del área o dependencia como responsable de su entrega.

Artículo 9. La Oficialía proporcionará una copia certificada de la tarjeta de circulación; concierne a la póliza de seguro la oficialía proporcionará un tanto en original de ésta a la dependencia en la que sea asignada la unidad, así como la información pertinente y conducente para en caso de siniestro.

<<Los Titulares de las dependencias...>>

Artículo 13. Se prohíbe a los titulares de las dependencias realizar cambios o reasignaciones de las unidades sin autorización expresa de la Oficialía, la cual además deberá proporcionar los formatos oficiales de traspaso correspondientes, aún dentro de sus respectivas áreas, a excepción de la reasignación temporal señalada en el artículo 15 del presente Reglamento.

En caso de transferir la unidad a otra dependencia se debe realizar conforme al uso del formato de transferencia, firmado por las dos dependencias y autorizado conforme al presente Reglamento, entregar copia a la Oficialía para su conocimiento.

CAPÍTULO III

Del Uso, Control y Guarda de las Unidades.

Artículo 22. En los casos de robo o extravió de una o de las dos placas de circulación de una unidad oficial, el chofer deberá hacerlo del conocimiento del Titular de la dependencia y a la Consejería Jurídica y Derechos Humanos, para que proceda a levantar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes. La Consejería Jurídica remitirá a la Oficialía un tanto en original de la denuncia presentada.

CAPÍTULO IV

De la Colisión, Robo o Daño Parcial o Total de las Unidades.

Artículo 23. En caso de que la unidad intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aun estando estacionado, su conductor deberá poner el hecho en conocimiento del titular de la dependencia a que se encuentra adscrito y éste comunicarlo a su vez por escrito a la Consejería Jurídica y Derechos Humanos del municipio para su intervención, con copia a la Oficialía para su seguimiento, el que contendrá:

<<I a VI>>

VII. La infracción en su caso que levanten las autoridades señaladas en la fracción V del presente Artículo;

VIII. El Reporte levantado ante el ajustador de la Aseguradora de autos vigente en el momento del incidente; y

IX. Informe con los pormenores de cómo aconteció el siniestro o accidente.

Artículo 24. Cuando no fuere posible efectuar el reporte a que se refiere el artículo anterior a la Consejería Jurídica y Derechos Humanos el mismo día del accidente, éste deberá hacerse a más tardar dentro de las siguientes 24 horas.

Artículo 25. Queda absolutamente prohibido a los empleados municipales incluyéndose los titulares de las dependencias y sus superiores jerárquicos, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de las unidades accidentadas o siniestradas que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el propio Ayuntamiento, los cuales sólo podrán realizarse, en los casos en que proceda, por la Consejería Jurídica y Derechos Humanos.

Artículo 26. Los servidores públicos solamente podrán celebrar convenios en materia de accidentes de tránsito en cuanto se reconozca la plena responsabilidad por otros conductores que no formen parte o que no sean parte de los servidores públicos del gobierno municipal y donde se establezca clara y terminantemente que la responsabilidad y el pago de la reparación de los daños se hará a favor del propio Municipio, utilizándose para dicho efecto, en su caso, las formas oficiales de responsabilidad que autorice la Consejería Jurídica y Derechos Humanos así como de la Aseguradora que en su momento esté vigente para ello, obteniendo previamente un avalúo de los daños que practique y reporte por escrito del titular de la Jefatura de Taller Mecánico o su defecto el personal designado por la Oficialía.

Artículo 27. Una vez ocurrido un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con la unidad, debiendo reportarse inmediatamente a la compañía aseguradora contratada para esos efectos y posteriormente a la Oficialía, antes de que trascurren 24 horas. El titular de la Jefatura de Taller Mecánico, a petición de la Oficialía, procederá con personal especializado a la inspección física y mecánica de la unidad en el lugar donde se encuentre y determinará por escrito los daños que se le fueron ocasionados a la unidad.

Artículo 28. Todo conductor que preste su servicio para el Gobierno Municipal, es decir, tenga el carácter de servidor público municipal será personalmente responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia se originen a la unidad que conduzca, lo mismo que a terceros en su persona o en sus bienes.

<<...>>

Artículo 29. El chofer o conductor que conduzca en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas o enervantes o infringiendo el Reglamento aplicable en la materia, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, de su propio peculio; también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso y además será cesado de su cargo.

Para efectos del párrafo anterior se atenderá al siguiente procedimiento:

I. Se reunirán las constancias conducentes que por la Consejería Jurídica y Derechos Humanos para levantar un acta administrativa y elaborar un convenio de pago de los daños, en caso de que ya se hubiera elaborado uno en otra instancia legal con la promesa de pagar los daños causados al patrimonio del Gobierno Municipal harán referencia de ello enunciándolo en el acta referida;

II. Se turnará un tanto en original del acta a la Contraloría Municipal para que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa atendiendo a la ley que lo rige.

Artículo 30. Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de unidades oficiales, los conductores podrían efectuar convenios de pago con la Oficialía, previa determinación del costo de la reparación por el titular de la Jefatura de Taller Mecánico o personal especializado designado por la Oficialía.

<<...>>

<<Artículo 31. I.>>

II. Cuando la cobertura contratada sea amplia o incluya daños materiales y la autoridad de tránsito determine responsabilidad compartida por sus participantes, el deducible estipulado en la póliza se pagará al 50% por ciento por el chofer y otro tanto igual por el Gobierno Municipal. Cuando la responsabilidad total corresponda al chofer del Municipio, el pago del deducible será enteramente a su costa.

Artículo 32. Cuando proceda el cese del servidor público, en término del Capítulo VII de este Reglamento, deberá garantizarse por éste la reparación del daño a favor del Municipio.

<<Artículo 33. I. II. IV.>> En los casos de robo de unidades, se procederá de la siguiente forma:

III. El Titular de la dependencia remitirá una copia del acta de la denuncia a la Consejería Jurídica y Derechos Humanos, para que continúe los trámites legales que procedan; y

CAPÍTULO V**De la Conservación y Mantenimiento de la Unidades.**

Artículo 34. Los resguardantes de las unidades son los responsables de mantenerlas en perfectas condiciones de uso, por lo que deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente, según los disponga el Titular de la Jefatura de Taller Mecánico, el cual realizará la programación, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada unidad.

Artículo 35. Las unidades que no porten la tarjeta de circulación vigente y el resguardo correspondiente no se les prestará servicio en el Taller Mecánico y/o Corralón Municipal.

CAPÍTULO VI**De las Atribuciones de las Autoridades.**

<<Artículo 36. I a VII>>

VIII. Mediante diagnostico escrito debidamente razonado, solicitar la baja de unidades ante la Comisión de Hacienda, con el siguiente procedimiento:

a) La Comisión de Hacienda, remitirá el oficio de visto bueno junto con las constancias correspondientes solicitando la baja al Tesorero y Finanzas Municipal;

b) Una vez valorado y revisado por el Tesorero Municipal éste turnará el asunto a la Contraloría Municipal, la cual será la encargada de recabar las constancias correspondientes que acompañen en su caso al oficio en mención;

c) Enseguida la Contraloría Municipal someterá a la Comisión de Hacienda la autorización para dar de baja las unidades oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta, o cualquier otro similar que acredite su baja;

d) Una vez reunidos los requisitos la Comisión de Hacienda, remitirá el expediente al Ayuntamiento para su aprobación

e) El Ayuntamiento autorizando lo anterior mandará oficio a la Tesorería y Finanzas a través de la Jefatura de Inventarios, proporcionando toda la documentación que se le hizo llevar obligatoriamente en forma original, para que a su vez ésta le comunique y entregue el oficio y el expediente de oficios y constancias a la Oficialía para su baja en su sistema y en la Oficina Recaudadora del Estado;

f) Todo ello se deberá de atender a lo dispuesto por el artículo 76 fracción IV inciso j) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

<<...>>

<<Artículo 37. Son Atribuciones del Titular de la Jefatura de Taller Mecánico, las siguientes: I a X>>

CAPÍTULO VII**De las Responsabilidades**

Artículo 38. Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO VIII**Del suministro de Combustible**

Artículo 43. Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres asignados a Funcionarios y Empleados deberán observar lo siguiente:

La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual esta designada y para cumplir funciones oficiales;

- I. La solicitud de dotaciones extras de combustibles para vehículos oficiales únicamente se autoriza en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo;
- II. La asignación de combustible a vehículos particulares, deberá sujetarse a la validación que realice la Oficialía y la formalización mediante convenio de comodato;
- III. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de que la dependencia no cuente con vehículo oficial asignado, o que el vehículo oficial se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevara a cabo mediante vale de combustible emitido por la Oficialía Mayor Administrativa el cual se solicitará mediante oficio, en el que se indicara la cantidad solicitada y debidamente justificado;
- IV. Se podrán realizar pagos de combustible, de establecimientos foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, el formato de reembolso y el oficio de comisión o el acuse de recibo de la Dependencia a la que se acudió, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería quien, en su caso, emitirá la autorización correspondiente;
- V. La Oficialía, será la encargada de la recepción de las facturas de combustible;
- VI. La Oficialía deberá entregar a Tesorería y Finanzas del Municipio la documentación (factura, monto por área, relación de vales y tickets) para el procedimiento de revisión y pago de combustible, a más tardar 7 siete días hábiles posteriores a la recepción por parte del proveedor; y
- VII. Cada Dependencia deberá llevar una bitácora por vehículo del abastecimiento de combustible, y esta bitácora podrá solicitarla en cualquier momento la Oficialía Mayor Administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma al Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento se Reforma el Reglamento Interno para el Uso y Control de Vehículos Oficiales y Maquinaria Pesada del Municipio de San Miguel de Allende, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 114 de fecha 19 de Julio del 2005.

TERCERO.- Pasados cinco años del inicio de vigencia del presente ordenamiento, éste será objeto de revisión, pudiendo serlo antes, si la norma federal o estatal fuere modificada y requiriera de adecuación normativa.

CUARTO.- Se deroga cualquier otra disposición que se oponga a las presentes reformas y adiciones al Reglamento.

Por tanto y con fundamento en lo establecido por los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato a 29 de junio de 2020.

Luis Alberto Villarreal García
Presidente Municipal.

Jesús Gonzalo González Rodríguez
Secretario de Gobierno y Ayuntamiento.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

EL CIUDADANO LUIS ALBERTO VILLARREAL GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ALLENDE, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 69, FRACCIÓN I, INCISO B, 202, 204, FRACCIÓN II Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NUMERO L DE FECHA 11 DE MAYO DEL 2005 APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES Y MAQUINARIA PESADA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Presente Reglamento tiene como objeto regular el uso y control de los vehículos oficiales y maquinaria pesada propiedad del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Oficialia.- A la Oficialia Mayor Administrativa;
- II.- Dependencia.- A las Direcciones y Jefaturas de la Administración Pública;
- III.- Unidad.- A los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- IV.- Resguardante.- Al responsable directo a quien se le asigne alguna unidad para uso oficial; y
- V.- Titular.- Al superior jerárquico de cada dependencia.

Artículo 3.- Son sujetos de este reglamento los servidores públicos resguardantes de las unidades.

Artículo 4.- Las autoridades encargadas de la aplicación del presente reglamento serán:

- I.- El Presidente Municipal y/o en quien delegue esta facultad; y
- II.- La Oficialia Mayor Administrativa

Capítulo II Del registro y Asignación de Unidades

Artículo 5.- Las unidades podrán asignarse por tiempo determinado o indeterminado, previa expedición del resguardo correspondiente a aquellos servidores públicos para los que, a juicio del titular, les sea indispensable para el buen desarrollo de sus actividades.

Artículo 6.- La expedición de los resguardos es facultad exclusiva de la Oficialia, siempre y cuando concurran los siguientes requisitos:

- a) Que el resguardante sea servidor público;
- b) Que la unidad esté adscrita al área a la que pertenece el servidor público;
- c) Que se cuente con la solicitud del titular de la dependencia; y
- d) Que el resguardante cuente con la licencia para conducir el tipo de la unidad que le sea asignada.

Artículo 7.- En ningún caso la asignación temporal podrá excederse de cinco días hábiles, sin que el titular de la dependencia la comunique por escrito a la Oficialía, para que realice el cambio de resguardo respectivo.

Artículo 8.- La Oficialía abrirá un expediente por cada unidad, al cual se le asignará un número económico, contenido éste el resguardo de la Unidad.

El resguardo deberá contener por lo menos:

- a) Los documentos que acrediten la propiedad de la Unidad;
- b) Datos de la unidad;
- c) Datos de la Póliza del Seguro
- d) Diagnostico visual de las partes de la unidad;
- e) Equipo y Accesorios con que cuenta la unidad;
- f) Tarjeta de circulación;
- g) Nombre y firma del resguardante;
- h) Lugar y fecha del resguardo; y
- i) Nombre y Firma del Director del área como responsable de su entrega.

Artículo 9.- La Oficialía proporcionará una copia certificada de la tarjeta de circulación, del resguardo y de la póliza de seguro a la dependencia a la que se asigne la unidad, así como la información pertinente para en caso de siniestro.

Los Titulares de las dependencias tendrán la obligación de solicitar a la Oficialía Cualquier cambio de los resguardantes de las unidades adscritas a su área que sea necesario o procedente.

Artículo 10.- La Oficialía registrará todas las unidades con sus datos y características, en un inventario que se denominará padrón vehicular y de maquinaria pesada, que contendrá todas las unidades que se encuentran en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta, donación o cualquier otro acto de dominio que autorice el H. Ayuntamiento.

Artículo 11.- Conforme a las necesidades justificadas de cada dependencia, el Presidente Municipal, a través de la Oficialía llevara a cabo la asignación y reasignación de las unidades del Municipio.

Artículo 12.- La asignación procede tratándose de unidades nuevas y la reasignación en los casos de unidades que se encuentren transferibles por motivos de rehabilitación, recuperación de robo u otra causa.

Artículo 13.- Se prohíbe a los titulares de las dependencias realizar cambios o reasignaciones de las unidades sin autorización expresa de la Oficialía, aún dentro de sus respectivas áreas, a excepción de la reasignación temporal señalada en el artículo 15 del presente reglamento.

Capítulo III Del Uso, Control y Guarda de las Unidades

Artículo 14.- Todas las unidades deben destinarse por sus resguardantes exclusivamente para los trabajos y servicios prestados por el H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato.

Artículo 15.- Por ningún motivo los servidores públicos que tengan bajo su resguardo unidades podrán facilitarlos bajo cualquier causa o motivo a terceras personas, salvo cuando las necesidades urgentes de servicio, un superior jerárquico ordene que una unidad sea conducida por persona distinta del resguardante, cuidará bajo su estricta responsabilidad, que el conductor temporal cumpla con lo dispuesto por el artículo 6 del presente reglamento y además que la unidad sea destinada exclusivamente para fines oficiales. Por su parte, el conductor responderá en caso de accidente vial, por los daños que se causen, en los términos de los artículos 28 y 30 de este reglamento.

Artículo 16.- Todas las unidades solamente podrán usarse para fines oficiales y aquellas que tengan emblemas o logotipos del Ayuntamiento deberán concentrarse en el Corralón Municipal de este Municipio o en el lugar que señale la Oficialía, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designe a los conductores o chóferes.

Las unidades con emblema o logotipo, no podrán circular fuera de los límites del Municipio salvo por razones de servicio y mediante autorización expresa del titular de dependencia, comunicada por escrito a la Oficialía antes de la salida. La violación de esta disposición será motivo de responsabilidad administrativa, independientemente de otras que haya lugar.

Artículo 17.- El titular de cada dependencia, directamente o a través del servidor público que designe, llevará el control de la guarda de las unidades adscritas a su área proporcionando la información correspondiente a la Oficialía para su comprobación.

La Oficialía proporcionará los emblemas o logotipos mencionados, con su respectivo número económico en tamaño visible, y vigilará su instalación en las puertas delanteras de la unidad. La desobediencia de esta disposición será motivo de responsabilidad para los titulares de las dependencias.

Artículo 18.- Toda unidad y/o vehículo propiedad del Municipio, sin excepción deberá portar en lugar visible de su exterior el logotipo o escudo de armas municipal que lo identifique como tal.

En el caso de que por cualquier motivo o circunstancia las unidades no cuenten con el logotipo o emblema correspondiente deberán notificarlo dentro de los 5 días posteriores en los que tenga conocimiento de ésta circunstancia, debiendo la Oficialía reponerlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Artículo 19.- La Oficialía es la única encargada y responsable de firmar las autorizaciones para circular fuera del horario establecido de trabajo de cada una de las dependencias, solo en caso de extrema necesidad justificada podrá el titular de la dependencia en la que la unidad se encuentre bajo resguardo otorgar autorización, debiendo dar aviso por escrito a la Oficialía a más tardar al siguiente día hábil.

En el caso de que el resguardante sea alguno de los enunciados en el párrafo anterior, la autorización corresponderá al superior inmediato.

Artículo 20.- El chofer o conductor deberá conservar en su poder el oficio de asignación de la unidad a su cargo expedido por la dependencia a la que pertenezca y copia del resguardo suscrito ante la Oficialía, así como conservar en la unidad copias de la póliza de seguros y de la tarjeta de circulación respectivas, que le

serán proporcionadas por la Oficialía. Si se encuentra fuera de horario reglamentario de trabajo deberá portar el oficio de comisión especial.

Artículo 21.- Queda prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como extraer combustible de las mismas. Eliminar, quitar tachar, arrancar logotipos o cualquier auto parte, de ser así la persona encargada del resguardo de la unidad será responsable absoluta de la reposición.

Artículo 22.- En los casos de robo o extravió de una o de las dos placas de circulación de una unidad oficial, el chofer deberá hacerlo del conocimiento del titular de la dependencia y del Departamento Jurídico, para que proceda a levantar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes. Este departamento remitirá copia de la denuncia presentada a la Oficialía

Capitulo IV De la Colisión, Robo o Daño Parcial o Total de las Unidades

Artículo 23.- En caso de que la unidad intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aún estando estacionado, su conductor deberá poner el hecho en conocimiento del titular de la dependencia a que se encuentra adscrito y éste comunicarlo a su vez al Departamento Jurídico, por escrito, para su intervención, con copia a la Oficialía para su seguimiento, el que contendrá:

- I.- Datos de la unidad y del resguardo;
- II.- Nombre del conductor en el momento de la colisión o accidente;
- III.- Lugar, fecha y hora de la colisión o accidente;
- IV.- Lugar en el que se encuentra depositada la unidad(en caso de estar detenida);
- V.- Se deberá anexar copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, ya sea Federal, Estatal o Municipal, el cual consigne los hechos;
- VI.- Licencia del resguardante;
- VII.- La infracción en su caso que levanten las autoridades señaladas en la fracción V del presente artículo; y
- VIII.- Informe con los pormenores de cómo aconteció el siniestro o accidente.

Artículo 24. - Cuando no fuere posible efectuar el reporte a que se refiere el artículo anterior al Departamento Jurídico el mismo día del accidente, éste deberá hacerse a más tardar dentro de las siguientes 24 horas.

Artículo 25.- Queda absolutamente prohibido a los empleados municipales incluyéndose los titulares de las dependencias y sus superiores jerárquicos, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de las unidades accidentadas o siniestradas que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el propio Ayuntamiento, los cuales sólo podrán realizarse, en los casos en que proceda, por el Departamento de Jurídico.

Artículo 26.- Los servidores públicos solamente podrán celebrar convenios en materia de accidentes de tránsito en cuanto se reconozca la plena responsabilidad por otros conductores que no formen parte del Ayuntamiento y donde se establezca clara y terminantemente que la responsabilidad y el pago de la reparación de los daños se hará a favor del propio Ayuntamiento, utilizándose para dicho efecto, en su caso, las formas oficiales de responsabilidad que autorice el Departamento Jurídico, obteniendo previamente un avalúo de los daños que practique y reporte por escrito el Coordinador del corralón Municipal o su defecto el personal designado por la Oficialía.

Artículo 27.- Una vez ocurrido un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con la unidad, debiendo reportarse inmediatamente a la compañía aseguradora contratada para esos efectos y posteriormente a la Oficialía, antes de que trascurren 24 horas. El Coordinador del Corralón Municipal, a petición de la Oficialía, procederá, con personal especializado, a la inspección física y mecánica de la unidad en el lugar donde se encuentre y determinará por escrito los daños que se le fueron ocasionados a la unidad.

Artículo 28. - Todo conductor que preste su servicio para el H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato, será personalmente responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia se originen a la unidad que conduzca, lo mismo que a terceros en su persona o en sus bienes.

La autoridad municipal procurará, en la medida que sus recursos económicos se lo permitan, asegurar la totalidad del parque vehicular del Municipio.

Artículo 29. - El chofer o conductor que conduzca en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas o enervantes o infringiendo el reglamento de vialidad aplicable en la materia, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, de su propio peculio; Y también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso, y además será cesado de su cargo, exceptuando los trámites, diligencias, procedimientos administrativos y juicios en los que resulte afectado el H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende Guanajuato, que serán atendidos por el Departamento de Jurídico sin costo alguno.

Artículo 30. - Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de unidades oficiales, los conductores podrían efectuar convenios de pago con la Oficialía, previa determinación del costo de la reparación por el coordinador del Corralón Municipal o personal especializado designado por la Oficialía.

Dichos convenios podrán establecer la deducción en forma programada del importe del pago antes mencionado, de acuerdo con las particularidades de cada caso, y la Oficialía los remitirá a la Jefatura de Recursos Humanos para su aplicación.

Artículo 31.- El convenio de pago del servidor público con el Ayuntamiento, en caso de siniestro o percance vial, se sujetará a lo que se indica a continuación:

- I.- Cuando la cobertura del seguro de la unidad sea limitada, esto es que no incluya daños materiales y la responsabilidad determinada por la autoridad de tránsito en el accidente sea compartida por sus participantes y así se haga constar expresamente, el costo de reparación de la unidad municipal se pagará al cincuenta por ciento por el conductor y otro tanto igual por el Ayuntamiento. Cuando la responsabilidad total corresponda al chofer municipal la reparación de la unidad será enteramente a su costa; y
- II.- Cuando la cobertura contratada sea amplia o incluya daños materiales y la autoridad de tránsito determine responsabilidad compartida por sus participantes, el deducible estipulado en la póliza se pagará al 50 por ciento por el chofer y otro tanto igual por el Ayuntamiento. Cuando la responsabilidad total corresponda al chofer del Municipio, el pago del deducible será enteramente a su costa.

Artículo 32.- Cuando proceda el cese del servidor público, en término del Capítulo VII de este Reglamento, deberá garantizarse por éste la reparación del daño a favor del Ayuntamiento.

Artículo 33.- En los casos de robo de unidades, se procederá de la siguiente forma:

- I.- El servidor público que lo tenga en resguardo acudirá personalmente a la Agencia Investigadora del Ministerio Público, para presentar la denuncia del robo inmediatamente que éste ocurra;
- II.- El mismo servidor público lo reportará a la compañía aseguradora con una copia del acta de denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondiente a la unidad;
- III.- El titular de la dependencia remitirá una copia del acta de la denuncia al Departamento Jurídico, para que continúe los tramites legales que procedan; y
- IV.- De igual forma, el titular de la dependencia remitirá a la Oficialia una copia de la denuncia y del reporte del robo presentado a la aseguradora para obtener, en su caso, la indemnización por el robo de la unidad.

Capitulo V

De la Conservación y Mantenimiento de las Unidades

Artículo 34.- Los resguardantes de las unidades son los responsables de mantenerlas en perfectas condiciones de uso, por lo que deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente, según los disponga el Coordinador del Corralón Municipal, el cual realizará la programación, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada unidad.

Artículo 35.- las unidades que no porten la tarjeta de circulación vigente y el resguardo correspondiente no se les prestará servicio en el Corralón Municipal.

Capitulo VI

De las Atribuciones de las Autoridades

Artículo 36.- Son atribuciones de la Oficialia en lo concerniente a las unidades, las siguientes:

- I.- Establecer el formato para requisitar datos del personal que opere unidades oficiales con el que se resguardarán las responsabilidades acordes a este reglamento;
- II.- Realizar y autorizar el inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes;
- III.- Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por unidades siniestradas;
- IV.- Realizar, en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos del impuesto sobre la tenencia y uso de unidades y demás tramites similares, ante las autoridades competentes;
- V.- Enviar reporte a los titulares de las dependencias o a sus superiores de los casos de uso indebido de las unidades municipales cuyas áreas tengan asignados, para su intervención y a la Contraloría Municipal, en su caso;
- VI.- Guardar y controlar todas las unidades que estén en proceso de reasignación y los que se encuentren en trámite de baja en el corralón municipal, para proponer su venta mediante subasta pública;
- VII.- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento por parte de las dependencias que tengan unidades municipales asignadas, levantando las actas administrativas en los casos que proceda;
- VIII.- Autorizar, con el visto bueno de el área de Sindicatura, Tesorería así como de la Contraloría, la baja de las unidades oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta, debiendo atender lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato Vigente; y
- IX.- Las demás que le señala este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 37.- Son Atribuciones del Coordinador del Corralón Municipal:

- I.- Todo lo concerniente a la conservación mantenimiento y reparación de las unidades municipales;
- II.- Solicitar, a través del departamento de compras, todas las requisiciones y servicios que se requieran para la conservación mantenimiento y reparación de las unidades;
- III.- La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada unidad;
- IV.- Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de las unidades en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio; comunicándolo mensualmente por escrito a la Oficialia;
- V.- Abrir un expediente para cada unidad propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen;
- VI.- Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a unidades;
- VII.- Reparar las unidades previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de la dependencia del Ayuntamiento y comunicar a éstos, una vez hecha la reparación y descripción del trabajo realizado;
- VIII.- Mediante diagnostico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de unidades por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las dependencias, para que con su consentimiento la Oficialia proceda a realizarla;
- IX.- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de las unidades se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles; y
- X.- Las demás que señala este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

Capitulo VII De las responsabilidades

Artículo 38.- Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 39.- Cualquier delito cometido por el resguardante en perjuicio de la unidad o en uso de la misma, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente en el Estado por la autoridad competente.

Artículo 40.- Cualquier acto u omisión del resguardante con relación al uso de la unidad que contravenga las obligaciones descritas en los ordenamientos legales municipales y estatales en materia laboral dará lugar a la intervención de estas.

Artículo 41.- Las Unidades y maquinaria pesada podrán estar sujetas a disposiciones complementarias que tengan por objeto la conservación y el buen uso que emitan las dependencias, previa autorización de la Oficialia siempre y cuando no contravengan el presente Reglamento ni las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 42.- Cualquier infracción a los reglamentos o leyes relativas a tránsito de vehículos cometida por el resguardante en uso de la unidad, será responsabilidad del mismo.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente reglamento entrara en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo.- Se aboga toda disposición de carácter general, reglamentaria o administrativa que se oponga a la presente.

POR LO TANTO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE CIRCULE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Dado en el palacio Municipal de San Miguel de Allende, Gto., a los 11 días del mes de mayo del 2005.



Luis Alberto Villarreal Garcia
Presidente Municipal



José Jesús Correa Ramirez
Secretario del H. Ayuntamiento

