

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**GACETA
MUNICIPAL
ÓRGANO OFICIAL
INFORMATIVO**



Número 101 Año 02 13 de febrero de 2020

A N E X O

REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO De las Generalidades

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia para los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza y tiene por objeto normar el manejo, uso, control, asignación, resguardo, circulación, servicio y mantenimiento del parque vehicular del Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza; así como su regulación en caso de robo, incidentes, accidentes o siniestros.

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

- I. *Ayuntamiento:* Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio;
- II. *Contraloría:* A la Contraloría Interna Municipal de Atizapán de Zaragoza;
- III. *Dependencias:* Las Direcciones que integran la Administración Pública Centralizada y el Organismo Autónomo Municipal de Atizapán de Zaragoza, a saber:

Dependencias Municipales Centralizadas

1. Oficina de la Presidencia;
2. Secretaría del Ayuntamiento;
3. Tesorería Municipal;
4. Contraloría Interna Municipal;
5. Dirección Jurídica y Consultiva;
6. Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
7. Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas;
8. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
9. Dirección General de Desarrollo Territorial;
10. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
11. Dirección de Servicios Públicos;
12. Dirección de Bienestar;
13. Dirección de Desarrollo Económico;
14. Dirección de Medio Ambiente;
15. Dirección del Instituto de la Mujer; y

Organismo Autónomo Municipal

16. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

- IV. *Dirección:* A la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- V. *Municipio:* El Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- VI. *Operador:* El servidor público, empleado o trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo propiedad del Gobierno Municipal, en posesión o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- VII. *Padrón:* El registro pormenorizado del parque vehicular del H. Ayuntamiento;
- VIII. *Parque vehicular:* La totalidad de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza, o que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de éste;
- IX. *Patrimonio:* A la Coordinación de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. *Programa:* El programa de conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo automotor municipal;
- XI. *Reglamento:* El presente ordenamiento;
- XII. *Responsable del Control Vehicular:* Servidor Público con funciones de enlace administrativo de cada una de las Dependencias y para el caso de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal será quien realice las funciones de subdirector de administración;
- XIII. *Revista:* La descripción pormenorizada de cada uno de los vehículos, señalando sus especificaciones para determinar la vida útil de los mismos;
- XIV. *Secretaría:* A la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XV. *Subdirección:* La Subdirección de Control Vehicular, dependiente de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- XVI. *Taller:* Taller mecánico Municipal;
- XVII. *Taller Externo:* Proveedor contratado para la realización de los servicios mecánicos encomendados ya sea para vehículos y/o maquinaria;
- XVIII. *Tarjeta de Recarga:* El dispositivo magnético (tarjeta electrónica) que permite al operador de un vehículo realizar la compra de combustible, en sustitución de dinero, a cuenta del Municipio;
- XIX. *Tarjeta de Resguardo:* El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la Dependencia a la que se asigna y del operador responsable de su manejo;

- XX. *Titular:* El servidor público que tenga a su cargo alguna de las Dependencias Centralizadas o del Organismo Autónomo Municipal que integran la Administración Pública; y
- XXI. *Vehículos:* La maquinaria o la unidad vehicular automotor propiedad del Gobierno Municipal, en posesión o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio de este.

Artículo 3.- Son sujetos del presente Reglamento, los Titulares de las Dependencias, los Responsables del Control Vehicular, los Operadores, y demás personas a que se refiere este ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO **De las Autoridades**

Capítulo Primero **Atribuciones de las Autoridades**

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento son Autoridades Competentes:

- I. La Presidenta Municipal Constitucional;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Contraloría Interna Municipal;
- IV. La Dirección Jurídica y Consultiva;
- V. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; y
- VI. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento compete a la Presidenta Municipal a través de la Dirección, quien se auxiliara de la Subdirección.

Artículo 6.- Las Autoridades Competentes, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, adoptarán las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Reglamento y corresponderá a la Dirección:

- I. Designar con autorización de la Presidenta Municipal libremente a las Dependencias los vehículos que considere necesarios para su mejor funcionamiento, así como autorizar los cambios de una a otra, en coordinación con la Secretaría;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, las disposiciones del presente Reglamento en cuanto al manejo, uso, control, asignación, resguardo, circulación, servicios y mantenimiento del Parque Vehicular, así como del correcto suministro de energéticos;

- III. Adquirir los vehículos que requiera el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;
- IV. Supervisar que la Subdirección sea el enlace directo entre la aseguradora y las Dependencias a efecto de llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para el caso que corresponda;
- V. Emitir dictamen técnico, respecto de la adquisición y desincorporación de los vehículos que integren el Parque Vehicular; solicitando a la Secretaría el alta, baja o transferencia patrimonial de estos;
- VI. Vigilar que se conformen los expedientes con la información actualizada que se genere del uso, asignación, control y mantenimiento del Parque Vehicular;
- VII. Entregar por escrito a la Contraloría el listado del Parque Vehicular obligado a pernoctar en el área destinada para este fin;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para cumplir puntualmente con las obligaciones del pago de impuestos, derechos y vigencia de las pólizas de seguro, que resulten necesarios para salvaguardar los intereses del Patrimonio Municipal en materia del Parque Vehicular;
- IX. Supervisar que se cumpla puntualmente con las obligaciones de pago de impuestos y derechos del Parque Vehicular, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes, pago de tenencia y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer, vigilar y supervisar el mecanismo de control del suministro de energéticos para el funcionamiento de los vehículos a través de las Tarjetas de Recarga, a fin de asegurar la dotación mensual aprobada, llevar un control de los consumos y la agilización del servicio;
- XI. Presentar semestralmente a la Presidenta Municipal, un informe del estado que guarda el Parque Vehicular, que deberá contener como mínimo las altas, bajas, gastos de operación, del consumo de combustible de adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo, pago de primas de seguros y su cobertura, y estadísticas de incidencia de siniestros por Dependencia, señalando las causas que lo provocaron;
- XII. Autorizar y supervisar las reparaciones del parque vehicular, previa requisición por escrito del Titular de la Dependencia a través de su Responsable del Control Vehicular;
- XIII. Realizar la revista del Parque Vehicular, a efecto de actualizar el padrón;
- XIV. Observar que se realicen las acciones necesarias para salvaguardar el Parque Vehicular; y

- XV. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 7.- Son obligaciones de la Subdirección:

- I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Elaborar el Padrón e inventario físico del Parque Vehicular y generar una base de datos estadísticos, distinguiendo entre los vehículos que son propiedad del Gobierno Municipal y aquellos que tiene en resguardo o custodia;
- III. Realizar el dictamen técnico a efecto de que la Dirección solicite la baja de algún vehículo;
- IV. Realizar el trámite para la transferencia patrimonial de los vehículos así como el alta correspondiente;
- V. Recibir en el Taller Municipal los vehículos, verificando y autorizando los trámites y movimientos respecto de las reparaciones, mantenimiento preventivo y/o correctivo, elaborando la bitácora correspondiente de cada uno de los servicios que se realizan, señalando la naturaleza de las fallas;
- VI. Autorizar, designar y poner a disposición, en caso de ser necesario, el vehículo al Taller Externo Especializado a efecto de que sea reparado;
- VII. Ser el enlace en coordinación con la Secretaría, con las Dependencias a efecto de que los vehículos, cuenten con toda su documentación legal correspondiente;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el Parque Vehicular;
- IX. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, que contendrá como mínimo copia de la siguiente documentación:
 - a) Factura y/o documento que ampare su legal posesión;
 - b) Tarjeta de circulación;
 - c) Póliza del seguro vigente;
 - d) Comprobante del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y/o comprobante de exención de pago de impuestos y derechos;
 - e) Constancia de verificaciones vehiculares ambientales;
 - f) Bitácora de las reparaciones y servicios señalando la naturaleza y su costo;
 - g) Licencia vigente del Operador que tiene asignado el vehículo;
 - h) Dependencia a la que está asignado y la respectiva Tarjeta de Resguardo debidamente firmada; y
 - i) Certificado del odómetro.

- X. Implementar la capacitación constante a los operadores a efecto de que conozcan y cumplan las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, los manuales correspondientes y sobre la educación vial, con el fin de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del Parque Vehicular;
- XI. Presentar mensualmente al Director, un informe del estado que guarda el Parque Vehicular, que deberá contener como mínimo la información relativa a las altas y bajas de vehículos; gastos de operación, del consumo de combustible de adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo, pago de primas de seguros y su cobertura, y estadísticas de incidencia de siniestros por Dependencia, señalando las principales causas de estos;
- XII. Mantener vigentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, las pólizas de seguros de Parque Vehicular;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para que se cumpla puntualmente con las obligaciones de pago de impuestos y derechos derivados del Parque Vehicular, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes; pago de tenencia y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia;
- XIV. Ser el enlace directo entre la aseguradora y las Dependencias a efecto de llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias que correspondan;
- XV. Vigilar en coordinación con el Responsable del Control Vehicular de cada Dependencia, el resguardo y concentración de vehículos, en el área que para este fin sea designada;
- XVI. Informar a la Dirección el listado de vehículos obligados a pernoctar en las instalaciones del Municipio;
- XVII. Atender y dar seguimiento a los trámites de indemnización de los vehículos después de algún robo o siniestro dando el aviso correspondiente a la Dirección Jurídica y Consultiva, y a la Contraloría;
- XVIII. Realizar en coordinación con la Contraloría y Patrimonio la revista vehicular que se llevará a cabo en dos ocasiones por año, con el objeto de identificar las condiciones físicas de los vehículos y actualizar el padrón;
- XIX. Integrar un juego original y un duplicado de llaves de cada vehículo;
- XX. Realizar el balizamiento de los vehículos nuevos que se incorporan al Parque Vehicular y de los usados que debido al deterioro, desgaste o alteración no permitan su identificación; y
- XXI. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales que resulten aplicables;

Artículo 8.- Para efectos de resguardar y concentrar los vehículos, la Subdirección en coordinación con el Responsable del Control Vehicular de cada Dependencia deberá:

- I. Señalar un área con cajones de estacionamiento los cuales serán asignados a las Dependencias para concentrar y resguardar el parque vehicular asignado;
- II. Llevar una relación de los vehículos sujetos a concentración al final de la jornada de trabajo, así como aquellos que se utilizan en días y/u horas inhábiles; y
- III. Contar con un registro de concentración de la llegada de cada uno de los vehículos especificando el lugar y hora de su resguardo y en su caso un oficio de justificación signado por el Titular de la Dependencia para no concentrar y resguardar el vehículo.

En caso de que algún operador sin previo aviso incumpla en la concentración en tiempo y forma del vehículo asignado, se deberá dar aviso oportuno de esta situación al Titular de la Dependencia que corresponda y a la Contraloría, para que esta última determine lo procedente de acuerdo a las Leyes en la materia, por el incumpliendo al presente Reglamento, quedando como principal responsable el operador y como corresponsables al Titular de la Dependencia y al Responsable del Control Vehicular.

Estarán exceptuados en su caso del resguardo y concentración aquellos vehículos de emergencia y patrullas derivados de la naturaleza propia del tipo de servicio o uso de los mismos.

Capítulo Segundo

Del Responsable del Control Vehicular de las Dependencias

Artículo 9.- Corresponderá al Enlace Administrativo de cada una de las Dependencias, ser el responsable del control de los vehículos, que tenga asignados y que se denominara Responsable del Control Vehicular, respondiendo de las obligaciones que se deriven del presente reglamento.

El Responsable del Control Vehicular, integrará un expediente por cada vehículo asignado a la Dependencia y deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

1. Nombre completo y domicilio vigente del o los operadores del vehículo asignado;
2. Datos generales del vehículo;
3. Copia de la o las Tarjetas de Resguardo, debidamente suscritos por el o los operadores;
4. Copia de la tarjeta de circulación del vehículo;
5. Copia de la licencia para conducir vigente del o los operadores;
6. Copia vigente de la póliza de seguro del vehículo;
7. Los números telefónicos de la aseguradora en caso de siniestro; y
8. Copia de la certificación de odómetro.

Artículo 10.- La Dirección, atendiendo a la naturaleza del servicio a que se destinan los vehículos, solicitará a los Responsables del Control Vehicular, que elaboren una bitácora diaria de los servicios que preste el vehículo; que deberá contener cuando menos la siguiente información:

1. Datos generales de los vehículos: Marca, modelo, número de placas, número de motor, serie y número económico, así como una descripción general de las condiciones físicas del vehículo;
2. Datos generales del operador: Nombre completo, número de empleado, adscripción y número de licencia para conducir;
3. Fecha;
4. Hora de salida del vehículo;
5. Hora de regreso del vehículo;
6. Asunto, comisión o encargo por el que se utilizará el vehículo;
7. Lectura del kilometraje, niveles de gasolina, aceite y anticongelante al momento de la salida y al regreso del vehículo;
8. Firma del operador;
9. Firma del Enlace Administrativo;
10. Si se hace uso de la Tarjeta de Recarga se deberá anotar la cantidad de producto, el tipo de producto y el monto económico que se recargó; y
11. Registrar las cantidades económicas que existe en la Tarjeta de Recarga, antes y después de utilizarse.

Los Responsables del Control Vehicular, darán seguimiento en caso de robo, accidente o siniestro de los vehículos asignados e informarán quincenalmente a la Subdirección, respecto de la utilización de los vehículos, en términos de la bitácora diaria de servicios y la Subdirección generará el informe mensual concentrado de las Dependencias remitiendo éste a la Dirección.

Artículo 11.- El Responsable del Control Vehicular, vigilará el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos así como de la Tarjeta de Recarga, debiendo notificar inmediatamente al Titular de la Dependencia, a la Contraloría y a la Dirección cualquier uso indebido, incidente o irregularidad detectada en los vehículos; a efecto que se determine la forma, términos y condiciones en que el responsable deberá responder a las obligaciones que se deriven del presente reglamento.

Capítulo Tercero **De la asignación de vehículos a las Dependencias**

Artículo 12.- La Presidenta Municipal a través de la Dirección asignará libremente a las Dependencias, los vehículos que considere necesarios.

Los Titulares asignarán a los operadores de sus áreas administrativas, los vehículos que consideren necesarios, atendiendo a la disponibilidad de estos y a las necesidades del servicio.

Los Responsables del Control Vehicular y los operadores deberán suscribir las Tarjetas de Resguardo respectivas, mismas que deberán remitirse a la Subdirección para su archivo, control y actualización.

En el caso de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las Tarjetas de Resguardo deberán ser suscritas por el Jefe de Sector que corresponda, como responsable subsidiario del uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados.

Los Responsables del Control Vehicular, suscribirán las Tarjetas de Resguardo únicamente para efectos de su asignación e indicarán a los operadores las responsabilidades que se derivan del presente Reglamento.

En todo caso, los operadores deberán de contar con licencia para conducir vigente, expedida por autoridad competente de acuerdo con el tipo de vehículo de que se trate, en términos del Reglamento de Tránsito del Estado de México; asimismo, recibirán la capacitación necesaria para tales efectos.

Artículo 13.- Las Dependencia deberán solicitar por escrito a la Dirección la transferencia de un vehículo, de un área a otra a efecto de realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Artículo 14.- La Subdirección, será responsable de iniciar el procedimiento de transferencia en coordinación con la Contraloría y Patrimonio.

Artículo 15.- La Subdirección en conjunto con Patrimonio, son las encargadas de asignar los números económicos a los vehículos, los cuales no podrán ser repetidos y deben constar de letras y números.

Artículo 16.- Para iniciar el trámite de baja de algún vehículo, las Dependencias, deberá notificar por escrito a la Dirección, la cual programará un inventario de baja en conjunto con la Contraloría y Patrimonio para emitir el dictamen correspondiente.

Artículo 17.- La Subdirección a través del Taller Municipal emitirá un dictamen el cual deberá de contener como mínimo el estado físico del vehículo para baja, los datos de la unidad, el costo de reparación y el avalúo comercial del mismo; en caso de ser necesario, se podrá hacer llegar de los conocimientos técnicos de un perito en materia de evaluación

Artículo 18.- Una vez que se tengan los dictámenes técnicos se solicitará a la Secretaría en conjunto con la Contraloría, la procedencia de la baja del vehículo notificándole a la Dependencia de la iniciación del procedimiento de baja.

Capítulo Cuarto

De la Administración, Control, Designación y Uso Razonado del Combustible

Artículo 19.- La Subdirección será el área encargada de la administración, control, designación y uso razonado del combustible del Parque Vehicular.

Artículo 20.- Las Dependencias solicitaran a la Dirección mediante oficio, la periodicidad mensual de los vehículos a los cuales se les dotara de combustible.

Artículo 21.- Una vez integradas las solicitudes de las Dependencias, la Subdirección realizará las acciones necesarias para la dispersión de combustible mediante Tarjeta de Recarga con los montos mensuales y condiciones autorizadas para cada caso.

Es responsabilidad de la Dirección a través de la Subdirección, supervisar el servicio del proveedor de combustible, la operación en el sistema electrónico y la dispersión de los importes mensuales para dotación de combustible que corresponda a cada unidad vehicular, en la forma y medios solicitados.

Artículo 22.- Los vales de combustible serán autorizados por la Dirección y se proporcionarán una vez requisitado el recibo correspondiente y sólo en casos excepcionales como: extravío o daño de la tarjeta, falla en las estaciones despachadoras, o cualquier otra circunstancia que impida cargar combustible.

En caso de daño de la Tarjeta de Recarga, deberá ser entregada a la Dirección para que sea reportada al proveedor y se envíe un remplazo. En caso de extravío, debe informarse de inmediato y mediante oficio al Responsable del Control Vehicular y al Titular debiendo informar este último por escrito a la Dirección, indicando las causas para que se proceda a su invalidación y se retire el saldo en caso de existir.

Artículo 23.- La dispersión a través de la Tarjeta de Recarga de los montos asignados se deberá efectuar conforme a los siguientes criterios:

1. La dotación de combustible se realizará mensualmente, una vez que hayan enviado el oficio correspondiente a la Dirección;
2. La Tarjeta de Recarga deberá ser asignada por vehículo, y deberá tener impreso el número económico de este;
3. El importe dispersado mediante la Tarjeta de Recarga deberá ser utilizado sólo en el mes asignado, mismo que no se deberá acumular en el mes siguiente, por lo que en caso de existir algún saldo al último día del mes, éste se deberá retirar por parte de la Dirección;
4. Lo retirado se tendrá que abonar a la cuenta del Municipio en el sistema electrónico del proveedor del servicio de combustible;
5. Las bitácoras del suministro de combustible de los vehículos deberán estar requisitadas conforme al formato establecido, y ser remitidas a la Dirección, siendo obligatorio su envío como requisito previo al otorgamiento de la dotación mensual de combustible;
6. Las bitácoras deberán ser revisadas posteriormente por personal de la Dirección, cotejándolas con la información generada en el reporte mensual que es emitido por el proveedor del servicio, y se deberá verificar: El número de Tarjeta de Recarga, fechas, consumos en pesos, en litros y archivarlos para posteriores cotejos; y
7. Para el caso de requerir dotaciones extraordinarias de combustible, se deberá solicitar mediante oficio del Titular a la Dirección, especificando el monto de la dotación los datos del vehículo y la justificación.

Artículo 24.- La Dirección será la encargada de realizar las comprobaciones ante la Tesorería Municipal del consumo de combustible del Parque Vehicular realizado en el periodo correspondiente.

Artículo 25.- La Subdirección tendrá las facultades para realizar las acciones necesarias a efecto de asegurar el control y uso adecuado del suministro de combustible, pudiendo para todo caso realizar inspecciones periódicas a las

Dependencias y vehículos en coordinación con la Contraloría.

Capítulo Quinto De las obligaciones de los operadores

Artículo 26.- Son obligaciones de los operadores, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Servicio Público del Municipio;
- II. Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales;
- III. Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, resguardar el vehículo en los lugares previamente establecidos por la Dirección a través de la Subdirección y por los Responsables del Control Vehicular;
- IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en general, todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo;
- V. Comunicar al Responsable del Control Vehicular cualquier falla o anomalía detectada para su correspondiente remisión al Taller para su reparación;
- VI. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo, o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción que establezca el programa;
- VII. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- VIII. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien, cuente con autorización expresa del Responsable del Control Vehicular;
- IX. Responder de los daños, que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, cause al vehículo que tenga asignado; así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal;
- X. Pagar el deducible del seguro, en los casos de que el robo, siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo asignado sea provocado por su negligencia, inexperiencia, dolo, mala fe o por el incumplimiento del presente Reglamento, previo dictamen expedido por la compañía de seguros o por la autoridad que tome conocimiento del asunto, siendo la Contraloría la encargada de determinar el mecanismo para el pago a través del procedimiento administrativo que esta instaure;

- XI. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- XII. Conservar en su poder la Tarjeta de Resguardo u oficio de asignación del vehículo a su cargo, así como una copia dentro del mismo;
- XIII. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos bajo su administración, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Gobierno Municipal, así como el otorgamiento de perdones;
- XIV. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el padrón y bitácora de servicios del vehículo, con las excepciones del desgaste por su uso normal; y
- XV. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales que resulten aplicables.

TITULO TERCERO

De las sanciones y procedimientos

Capítulo Primero

De los accidentes, Siniestros y baja de Vehículos

Artículo 27. – En caso de robo, accidente o siniestro, el Titular de la Dependencia, el Responsable del Control Vehicular y el operador del vehículo observarán las normas siguientes:

- I. El operador informará, por cualquier vía a su alcance, al Responsable de Control Vehicular y este a su vez al Titular de la Dependencia a la que este adscrito, cuando se suscite un robo, accidente o siniestro;
- II. En atención a la gravedad del robo, accidente o siniestro, el operador avisará a la compañía aseguradora, así como a las Autoridades Judiciales o Administrativas que correspondan;
- III. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, el Responsable del Control Vehicular solicitará la intervención inmediata de la Dirección Jurídica y Consultiva, y de la Contraloría, a efecto de dejar a salvo los derechos y el Patrimonio del Municipio;
- IV. Cuando el robo, accidente o siniestro se origine por causas imputables al o los particulares involucrados, y éstos se nieguen a reparar los daños causados, la Dirección, la Dirección Jurídica y Consultiva, y la Contraloría, tomarán las medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al vehículo;
- V. El Titular de la Dependencia, expondrá mediante una ficha descriptiva de hechos a la Dirección, a la Contraloría y a la Dirección Jurídica y Consultiva, explicando brevemente la naturaleza del robo, accidente o

siniestro, así como las circunstancias materiales de su actualización y las medidas que fueron tomadas para su atención;

- VI. La ficha descriptiva de hechos a que se refiere el párrafo anterior, se acompañará, en su caso, de las copias certificadas del folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, el reporte de atención de la compañía aseguradora o cualquier otro documento que se haya originado con motivo del robo, accidente o siniestro; así como la documentación relativa al vehículo y copia de la licencia para conducir del operador, a fin de determinar la existencia o inexistencia de alguna responsabilidad administrativa y/o penal, así como para la adopción de las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes, para salvaguardar los vehículos; y
- VII. En caso de que no fuere posible realizar la ficha descriptiva de hechos el mismo día de los sucesos, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, atendiendo la gravedad y naturaleza del robo, accidente o siniestro.

El Titular y el Responsable del Control Vehicular podrán ser responsables subsidiaria y resarcitoriamente del pago de daños y perjuicios ocasionados por el operador al Municipio, por el deterioro, pérdida o menoscabo sufrido en su patrimonio, originados por la inconsciencia, negligencia, inexperiencia, dolo, mala fe o el uso indebido de los vehículos, así como por el incumplimiento de las obligaciones que les impone el presente Reglamento debiendo ser la Contraloría, a través del procedimiento administrativo correspondiente quien determine esta responsabilidad.

Artículo 28.- Para dar de baja un vehículo será necesario:

- I. Notificar por escrito a la Dirección, la cual programará un inventario de baja del vehículo, junto con la Contraloría y Patrimonio a efecto de que se emita el dictamen correspondiente y se dé el debido seguimiento;
- II. La Subdirección a través del Taller emitirá un dictamen técnico el cual deberá de contener como mínimo el estado físico del vehículo y el costo para su reparación;
- III. De ser necesario, la Subdirección podrá solicitar la intervención de un perito en la materia para evaluar y emitir el dictamen técnico correspondiente;
- IV. Si el dictamen técnico determina que el vehículo por sus condiciones físicas sea irreparable o que el costo de su reparación rebase el 40% de su valor comercial vigente, se iniciara el procedimiento de baja correspondiente;
- V. Una vez que se cuente con el dictamen técnico se informará a la Secretaría y a la Contraloría para que se inicie el procedimiento de baja del vehículo; notificándole a la Dependencia el inicio de este;
- VI. La Subdirección, Patrimonio y la Contraloría regularizarán la baja definitiva e inventarios, anexando el dictamen técnico que informe el motivo de la

baja, mismo que deberá contener fotografías del estado físico del vehículo;
y

- VII. La Secretaría solicitará al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la autorización para la desincorporación o baja del vehículo de que se trate, y su enajenación, en apego a legislación vigente en la materia.

Artículo 29.– Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, quienes resulten responsables, podrán celebrar con el Municipio, convenios para establecer los términos y condiciones en que se verificará el mismo.

Artículo 30.– En caso de cese o renuncia de los servidores públicos que resulten responsables, de los daños o perjuicio, deberán garantizar con alguno de los medios que señala el Código Financiero del Estado de México la reparación del daño en favor del Municipio, pudiéndose fijar intereses moratorios o una pena convencional para el caso de incumplimiento.

Artículo 31.– La Dirección, a través de la Subdirección, realizara el seguimiento correspondiente de los trámites ante la compañía aseguradora y/o las autoridades judiciales o administrativas competentes, hasta que el vehículo se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento, baja por robo o pérdida total.

Capítulo Segundo **Del mantenimiento de los vehículos**

Artículo 32.– La Dirección, a través de la Subdirección, elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del Parque Vehicular.

De dicho programa se desprenderá el calendario para la presentación del Parque Vehicular, al cual se sujetarán todas las Dependencias que tengan asignados vehículos.

Artículo 33.– El servicio de conservación y mantenimiento preventivo del Parque Vehicular, así como el mantenimiento correctivo y todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Dirección, a través de la Subdirección, en las instalaciones del taller y/o en los talleres externos; en los casos de siniestro o accidente la reparación se efectuará en los términos y condiciones que estipule el contrato de prestación de servicio por la compañía aseguradora.

Artículo 34. – En el caso de que sea necesario ingresar los vehículos a talleres externos la designación de éstos la realizará la Dirección debiendo tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez en la prestación del servicio, con base en la normativa vigente.

Tratándose 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 realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

Artículo 35.– Los Responsables del Control Vehicular se asegurarán de que los vehículos, sean entregados oportunamente por el operador en el taller municipal para que reciban el mantenimiento preventivo o las reparaciones necesarias, en los términos que establezcan los manuales de operación y mantenimiento emitidos por los fabricantes o bien cuando llegase a presentar alguna falla en el funcionamiento normal el vehículo.

Artículo 36.– La Subdirección será la encargada de realizar la calendarización de los mantenimientos preventivos de los vehículos, notificando a las Dependencias la fecha y términos en los que deberá de presentar con base a las siguientes consideraciones:

- I. Los vehículos de uso no operativo se les realizará cuando mínimo dos servicios preventivos anuales; y
- II. Los vehículos operativos se les realizará cuando mínimo tres servicios preventivos en un año

Capítulo Tercero De los vehículos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 37.– A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, le son aplicables todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 38.– Tratándose de los vehículos asignados a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el Responsable del Control Vehicular será el Subdirector de Administración.

Los Jefes de Sector de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberán suscribir las Tarjetas de Resguardo de los vehículos que tengan asignados, siendo responsables subsidiarios del uso adecuado, eficiente y racional de los mismos así como de las Tarjetas de Recarga.

A los Jefes de Sector de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, le son aplicables las disposiciones de este Reglamento, respecto del Responsable del Control Vehicular, en materia de responsabilidad subsidiaria y/o resarcitoria, en términos de los daños, afectaciones, robos y siniestros ocurridos a los vehículos asignados, así como también sobre del uso de recursos económicos de las Tarjetas de Recarga de combustible cuyos consumos y/o gastos deben coincidir, lo más posible, con los kilómetros recorridos por los vehículos según se registre en su bitácora correspondiente.

Artículo 39.– La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tomará en cuenta el presente Reglamento para la elaboración de los planes y programas que garanticen la eficiente y eficaz aplicación y aprovechamiento de los recursos que tenga destinados.

Artículo 40.– El Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, su Responsable del Control Vehicular, los Jefes de Sector y los operadores, deberán tomar en cuenta, además de las previsiones contenidas en el presente Reglamento, las que determine el Reglamento Interior de la propia Dirección de Seguridad Pública y

Tránsito Municipal y que resulten aplicables en materia de uso y control de los Vehículos Oficiales.

Artículo 41.– Debido a la naturaleza del Servicio Público que presta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, elaborará el Manual de Procedimientos en caso de robo, incidente, accidente o siniestro de los vehículos que tengan asignados, tomando en consideración las previsiones generales contenidas en el presente Reglamento; el manual a que se refiere este artículo, deberá contar con la autorización de la Dirección.

Artículo 42.– El Responsable del Control Vehicular y el enlace Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, intervendrá de manera directa en la atención de los robos, accidentes y siniestros en que se encuentren involucrados los vehículos que tenga asignados, procurando la defensa de los intereses y el Patrimonio del Municipio; asimismo, coadyuvará para el fiel cumplimiento de las obligaciones que este ordenamiento le señala, con el Subdirector de Administración.

Capítulo Cuarto **Del procedimiento, sanciones y medios de impugnación**

Artículo 43.– Corresponde a la Contraloría, instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos sujetos al presente Reglamento.

Artículo 44.– La Contraloría instrumentará las acciones para determinar la presunta responsabilidad de los Servidores Públicos, atendiendo las formalidades esenciales contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 45.– El procedimiento para determinar la responsabilidad de algún Servidor Público, y la aplicación de las sanciones que en su caso procedieren, será el señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Independientemente de lo anterior; de desprenderse alguna responsabilidad civil o penal, la Contraloría dará parte a las Autoridades Competentes.

Artículo 46.– En contra de las Resoluciones y Sanciones impuestas por infracciones a este Reglamento, procederá el Recurso Administrativo de Inconformidad contemplado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 47.– La Contraloría podrá imponer entre otras las siguientes sanciones:

- I. Económica, derivada del pago del deducible del seguro vehicular o reparación del daño, por el robo, incidente, accidente y/o siniestro, generado por la inconsciencia, negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe del operador, que se determinara a través del Procedimiento Administrativo instaurado por la Contraloría atendiendo las formalidades esenciales contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

- II. Resarcitoria, para el caso de inconsistencias notoriamente advertidas, cuando en el consumo de combustible se advierta un gasto de este mayor con relación al número de kilómetros registrados en las bitácoras, el Titular del área, el Responsable de Control Vehicular y el operador resarcirán al Patrimonio Municipal, a través de la Tesorería Municipal, la cantidad económica por el sobregasto de combustible no acreditado, procedimiento que será determinado por la Contraloría conforme lo señala el artículo 44 del presente Reglamento sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que hubiere lugar.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Reglamento del uso y control de los vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

Tercero. - Se abroga el "Reglamento para la Administración y control de los vehículos y maquinaria del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México" publicado el catorce de diciembre de dos mil trece, en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial, aprobado en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día trece de diciembre del año dos mil trece.

Por lo que en cumplimiento del acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento en la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de febrero del 2020, por lo que se aprueba el Reglamento del uso y control de los Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, público y difundo el presente Reglamento del uso y control de los Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA