

RENÉ MEJÍA MONTOYA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. La fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Ayuntamientos de los Municipios para expedir dentro del ámbito de su competencia, reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorga nuestra carta magna;
2. En el artículo 38 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, se estableció un nuevo régimen de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los municipios, así como de los particulares que incurran en hechos de corrupción, aplicando sanciones administrativas por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y la eficiencia que se deben de observar en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión;
3. Acorde a lo establecido por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 2 y 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, es autónomo para organizar la administración pública municipal.
4. Los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, así como preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad. Esto con fundamento en el numeral 148 de nuestra Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
5. Que debido a la situación que se ha generado con el uso de los vehículos oficiales que forman parte de los bienes de la Administración Pública Municipal, se tiene la necesidad de implementar el presente Reglamento con la finalidad de combatir toda forma de corrupción en el ejercicio de las funciones públicas, así como los actos de corrupción específicamente vinculados con el ejercicio de sus actividades, buscando fortalecer las instituciones democráticas, evita vicios en la gestión pública y el deterioro de la moral social.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 19 de enero de 2022, tuvo a bien aprobar, para efecto de promulgar y ordenar la publicación el siguiente:

ACUERDO:

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos que, en el desempeño de sus funciones, empleen vehículos oficiales en comodato, arrendamiento o propiedad del Municipio de Amealco de Bonfil, así como todos aquellos que integran el registro de vehículos al servicio de la Administración Pública Municipal, y tiene por objeto regular el uso de los mismos.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, deberá entenderse por:

Acta de evaluación técnica: Al documento emitido por el área de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Administración, mediante el cual se evalúa el daño o la posible pérdida total o parcial del vehículo oficial, en caso de siniestro, apeándose a los valores expresados en la Guía EBC o Libro Azul vigente a la fecha del siniestro.

Administración Pública: A la Administración Pública Municipal del Municipio de Amealco de Bonfil, cuya organización administrativa recae en el Presidente Municipal, a través de la cual se proporcionan los servicios públicos de su competencia y ejerce las demás facultades y atribuciones ejecutivas que le son encomendadas en términos de ley.

Se divide en centralizada y descentralizada o paramunicipal, la primera está conformada por las diversas dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales, de acuerdo a su organigrama; y la segunda se integra con las entidades paramunicipales.

Bitácora de uso: Al formato emitido por la Dirección de Administración, mediante el cual, el resguardante del vehículo oficial registra las autorizaciones de su manejo, así como los servicios de mantenimiento y carga de combustible.

Certificado de verificación: Al documento expedido por los centros de verificación vehicular, de acuerdo al Programa Estatal de verificación emitido por el gobierno del Estado, mismo que deberá permanecer dentro del vehículo oficial.

Conductor: Al servidor público o personal autorizado que utilice un vehículo oficial Propiedad del Municipio de Amealco de Bonfil o que se encuentre en comodato o arrendamiento.

Guía EBC o Libro Azul: Es la guía de referencia para definir los valores de autos usados y nuevos, de uso cotidiano en el ámbito automotriz que tiene los costos máximos y mínimos de todos los vehículos por marca, modelo y año.

Manejo: Acción que realiza la persona que está al volante y utiliza diferentes técnicas y estrategias para que ese automóvil se mueva o pueda avanzar.

Oficio de comisión: Al documento que contiene una orden para que se realice, ejecute un cargo expedido al conductor, por parte del titular de la dirección a la que esté adscrito, a la persona que este designe, mismo que contiene: comisión a realizar, motivo y justificación para el uso del vehículo oficial, fecha, hora, lugar de inicio y de terminación de la comisión, así como los límites de territorialidad dentro o fuera del Estado de Querétaro.

Póliza de Seguro externo: Al documento expedido por la compañía de seguros contratada por la administración Pública Municipal, donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Resguardante: Servidor Público que, por el desempeño de sus funciones, se le asigna un vehículo oficial de forma temporal, que se encuentra en comodato, arrendamiento o propiedad del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro.

Resguardo: Al documento emitido por la Dirección de Administración, donde se consigan los datos oficiales del vehículo oficial, su estado general, la dirección a la que se asigna y el servidor público que se le encomienda su uso y custodia.

Resguardo de manejo: Al documento a través del cual el resguardante transfiere el uso y custodia del vehículo oficial.

Siniestro: Al evento casual al que participe un vehículo oficial, que lleva aparejada pérdida material y o humana en perjuicio del patrimonio de la Administración Pública Municipal o de terceros.

Tarjeta de Circulación: Al documento expedido por la autoridad competente, para autorizar la circulación del vehículo oficial y que debe permanecer en el interior del mismo en todo momento.

Vehículo oficial: A la unidad automotriz, con sus accesorios, equipo de emergencia consistente en extintor y señalamientos, así como herramienta para reparaciones comunes y llanta de refacción, que se encuentra en comodato, arrendamiento o propiedad del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro, tal como automóvil, camión, camioneta, moto ambulancia, tracto camión, etc.

Artículo 3.- La Administración Pública Municipal, es competente para:

- I. Dar permiso a los conductores para que dentro de su jornada de trabajo efectúe los trámites necesarios, a efecto de mantener vigente la licencia de conducir correspondiente.
- II. Programar a través de la Dirección de Administración, cursos de capacitación para conductores, bajo petición de las dependencias.
- III. Equipar los vehículos oficiales con herramienta básica necesaria, llanta de refacción; y a los que así lo requieran, con equipo de emergencia médica, de protección civil, policiaco o de seguridad, según sea el caso;
- IV. Dotar a cada vehículo oficial:
 - a) Un instructivo de cómo proceder en caso de siniestro;
 - b) El combustible necesario para el uso asignado; tarjeta de carga.
 - c) Los documentos que debe portar, así
 - d) como el resguardo de manejo.
- V. Expedir a través de la Dirección de Administración la autorización de los vehículos oficiales, quienes a su vez deberán de contar con el oficio de comisión.
- VI. Proporcionar a cada una de las dependencias del Municipio el reglamento para el uso y manejo de los vehículos oficiales.
- VII. Llevar a cabo de manera oportuna el mantenimiento y la reparación que requiera el vehículo oficial asignado, a través del área de mecánicos.
- VIII. Tener los resguardos de los vehículos oficiales, actualizados, derivados de cambios de asignación, altas o bajas.

Artículo 4.- Son obligaciones de los conductores:

- I. Asistir y aprobar el curso de capacitación a conductores, que imparta la Dirección de Administración;
- II. Firmar el resguardo del vehículo oficial que se le entregue para desarrollar sus funciones y entregarlo al resguardante;
- III. Usar el vehículo únicamente para cumplimentar las tareas, comisiones o funciones inherentes al puesto, cargo o comisión del área o departamento de adscripción y/o en su defecto las asignadas por la Dirección de Administración;
- IV. Portar licencia de manejo vigente y adecuada al tipo de vehículo oficial que conduzca;
- V. Portar la identificación oficial como trabajador de la Administración Pública Municipal;
- VI. Verificar que el vehículo oficial, cuente con las dos placas de circulación, tarjeta de circulación, holograma de verificación vigente, y en su caso, la bitácora de uso y/o la póliza del seguro externo;

- VII. Conservar en buen estado y limpio el interior y exterior del vehículo oficial que utilice;
- VIII. Solicitar apoyo y orientación a la Dirección de Administración para reparar todo aquello que el vehículo oficial requiera;
- IX. Vigilar el correcto funcionamiento de los indicadores en el tablero de instrumentos del vehículo;
- X. Revisar que funcione correctamente las luces delanteras y traseras, el sistema eléctrico, frenos, suspensión, limpia parabrisas, sistema de señales luminosas y audibles, presión de las llantas, los niveles del sistema de enfriamiento, depósito de frenos, aceite del motor, transmisión y batería;
- XI. Abstenerse de conducir un vehículo oficial cuando presenten fallas mecánicas, y que estas puedan ocasionar daño al propio vehículo, o poner en riesgo la integridad física del conductor o de terceros;
- XII. Abstenerse de permitir el uso de un vehículo oficial a personas ajenas a la Administración Pública Municipal, o cuyo objeto sea desempeñar una actividad distinta a las que el trabajo requiera;
- XIII. Presentar el vehículo oficial, en coordinación con el resguardante, al área de mantenimiento vehicular cada 5,000 kilómetros (+/-500) ó 3,000 millas (+/-300) adjuntando la solicitud debidamente requisitada para su mantenimiento;
- XIV. Reportar oportunamente las fallas del vehículo oficial a su unidad de apoyo administrativo o a su jefe inmediato, por escrito y con acuse de recibo, para solicitar su reparación;
- XV. Regresar de inmediato el vehículo oficial al área de Mantenimiento Vehicular, en caso de que los trabajadores de mantenimiento no se hayan realizado adecuadamente.
- XVI. Asegurarse al estacionar el vehículo oficial, que este quede debidamente cerrado, con el freno de estacionamiento aplicado y en un lugar seguro, evitando dejar bienes, objetos de valor o documentación oficial a la vista;
- XVII. Cuidar el equipo, herramientas y refacciones inherentes al vehículo oficial, para que se encuentren en buenas condiciones, y siempre en el interior del mismo;
- XVIII. Conocer las leyes, reglamentos y señalamientos en materia de tránsito;
- XIX. En caso de ser acreedor a una multa por infracción a la normatividad en materia de tránsito, deberá:
 - a) Conservar la boleta de infracción dentro del vehículo oficial, para justificar la falta de documentos o placas de circulación, en caso de que le hayan sido retenidas;
 - b) Recabar los comprobantes oficiales en caso de que la sanción amerite la retención del vehículo oficial, y obtener un inventario del equipo y accesorios con los que cuenta, al momento de su retención y mantenerlos en su posesión;
 - c) Informar enseguida a la Dirección de Administración, con copia para su jefe inmediato, a la Dirección Jurídica y al resguardante, en caso de no ser la misma persona, de la sanción a que se hizo acreedor; y
 - d) Cubrir el costo de la infracción con sus propios recursos, dentro de los dos días siguientes a la emisión de la misma, por su falta de observancia, a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y ordenamientos relativos.
- XX. Usar el claxon exclusivamente para evitar accidentes y limitar el uso de las señales luminosas y audibles, para los casos de emergencia o señalización preventiva;

- XXI. Efectuar las cargas de combustible conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración, anotando con veracidad y claridad los datos, en los formatos correspondiente, así como en todos aquellos registros que implemente la Dirección de Administración;
- XXII. Hacer uso racional del combustible proporcionado por la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Cumplir en los casos en que el conductor esté comisionado como chofer, con las indicaciones respecto de los lugares, horas y condiciones en que ha de recibir o entregar a las personas o bienes que han de ser transportados;
- XXIV. Ofrecen a las partes que transporta la debida cortesía;
- XXV. Tratar la carga que transporte con el cuidado que se requiera a fin de evitar deterioros;
- XXVI. Abstenerse de transportar o traer adherida al vehículo oficial, propaganda política, comercial, religiosa o de promisión personal; queda exceptuada la información gubernamental Municipal previamente autorizada;
- XXVII. Presentar el vehículo oficial cuando así lo solicite la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Bienes Patrimoniales; y
- XXVIII. Presentar semestralmente el vehículo oficial, en coordinación con la Dirección de Administración, a la verificación de emisión de contaminantes, de acuerdo al programa estatal respectivo.

Artículo 5.- Son obligaciones de los resguardantes:

- I. Firmar el resguardo correspondiente al vehículo oficial que se le asigne;
- II. Elaborar y firmar el resguardo de manejo en coordinación con el conductor del vehículo oficial y conservarlo, para así asegurarse del estado en que se entrega y verificar el estado en que se recibe el vehículo oficial transferido;
- III. Cerciorarse al recibir el vehículo oficial que cuente con las dos placas, tarjeta de circulación, certificado de verificación vigente, block de resguardos de manejo, y en su caso, la bitácora de uso del vehículo y la póliza del seguro externo;
- IV. Ingresar el vehículo oficial al área de mantenimiento vehicular cada 5000 kilómetros (+/-500) o 3,000 millas (+/-300) presentado la solicitud debidamente requisitada para su mantenimiento;
- V. Mantener dentro del vehículo oficial, el equipo, herramientas y refacciones asignadas, asegurándose de que encuentren en buenas condiciones;
- VI. Constituirse como obligado solidario del conductor, en los supuestos de la facción XIX del artículo 4 de este ordenamiento, y vigilará que las sanciones económicas sean pagadas dentro del plazo establecido;
- VII. Vigilar que el conductor realice los trámites necesarios para el caso de robo total o parcial del vehículo oficial, en forma inmediata a que ocurra el hecho dentro del Estado de Querétaro o en otros Estados;
- VIII. Supervisar que el conductor haga uso racional del combustible del vehículo oficial;
- IX. Presentar el vehículo oficial, cuando así lo solicite la Dirección de Administración;
- X. Presentar semestralmente el vehículo oficial, en coordinación con su dirección, a la verificación de emisión de contaminantes, de acuerdo al programa estatal respectivo;

- XI. Abstenerse de transportar o traer adherida al vehículo oficial, propaganda política, comercial, religiosa o de promisión personal; queda exceptuada la información gubernamental Municipal previamente autorizada;
- XII. Las demás que se señalen en el presente reglamento y/o otros ordenamientos aplicables.

Artículo 6.- La Dirección de Administración, suspenderá el suministro de combustible y/o el uso de vehículos oficiales, cuando, estos no sean presentados oportunamente a mantenimiento, revisiones, inspecciones o se infrinja alguna disposición del presente reglamento, previa notificación que por escrito se realice al resguardante.

Artículo 7.- Las direcciones de la Administración Pública Municipal, deben notificar a la Dirección de Administración, cuando amerite un cambio de resguardante del vehículo oficial, lo que se realizara dentro de las 48 horas siguientes al acto de baja o reasignación.

Artículo 8.- No podrá realizarse cambios en las características físicas de los vehículos oficiales, que altere su apariencia o funcionamiento, con excepción de aquellos casos en que la Dirección de Administración lo autorice; contrario a lo anterior, el resguardante y/o conductor responderá por los daños ocasionados en términos de Ley.

Artículo 9.- En caso de siniestro, el conductor deberá:

- I. Permanecer en el lugar de los hechos, a menos que resulte con lesiones que pongan en riesgo su salud o que tenga que acompañar a las autoridades que conozca del siniestro ante la instancia correspondiente; se exceptúa de lo anterior el traslado para recibir atención médica de urgencia.
- II. Informar de manera inmediata los hechos del siniestro a la Dirección de Administración, con copia para su jefe inmediato y la Dirección Jurídica.
- III. Abstenerse de pactar arreglo alguno con los involucrados en el siniestro, o hacer declaraciones a terceros, hasta en tanto no sea representado por personal de la Dirección Jurídica.
- IV. Informar el siniestro a la compañía aseguradora correspondiente, en caso de que el vehículo oficial cuente con un seguro externo.
- V. En caso de robo total o parcial llamar al teléfono de emergencia 911, además de coadyuvar para rastrear dicho vehículo, deberá recurrir a la autoridad competente más próxima para denunciar los hechos relativos al robo, y presentarse tantas veces sea requerido ante la Fiscalía correspondiente para la integración o seguimiento de la carpeta penal que se forme, también dará aviso inmediato a la Dirección de Administración, con copia para su jefe inmediato y a la Dirección Jurídica.

Artículo 11.- En caso de ser necesario los empleados de la Administración Pública Municipal, serán atendidos en la institución de salud a la cual se encuentren afiliados y auxiliados por las dependencias involucradas, con excepción de las siguientes circunstancias:

- I. Conducir un vehículo que no sea oficial;
- II. Conducir un vehículo oficial con aliento alcohólico o bajo los efectos de sustancias prohibidas por la Ley, salvo prescripción médica de por medio;
- III. No portar la licencia de manejo vigente o adecuada para el vehículo oficial;
- IV. Utilizar el vehículo oficial fuera del horario laboral o de comisión o para un fin diferente al desempeño de su trabajo, sin contar con la autorización expresa por escrito de quien tenga facultades para ello;

- V. Causar daño intencional a terceros, en su persona o en sus bienes, con el vehículo oficial;
- VI. Por su falta de observancia, a las disposiciones contenidas en el presente reglamento; y por aquellas circunstancias homologar equiparadas no previstas expresamente en este ordenamiento;
- VII. Por aquellas circunstancias homologas, equiparadas o no previstas expresamente en este ordenamiento.

Artículo 12.- Para todos los usuarios de unidades de la Administración Pública Municipal, queda estrictamente prohibido:

- I. Conducir un vehículo oficial con aliento alcohólico, o en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias prohibidas por la Ley, salvo prescripción médica de por medio;
- II. Conducir un vehículo oficial sin contar con licencia de manejo vigente o adecuada para el vehículo oficial;
- III. Utilizar el vehículo oficial fuera de su horario laboral o comisión o para un fin diferente al desempeño de su trabajo, sin contar con la autorización expresa por escrito de quien tenga facultades para ello;
- IV. Causar daño intencional a terceros, en su persona o en sus bienes, con el vehículo oficial;
- V. Usar inadecuadamente la tarjeta de carga de combustible, o usar la misma para realizar cargas de combustible a unidades distintas a la asignada; y
- VI. Utilizar los vehículos oficiales para fin diverso al autorizado por la Dirección de Administración.

Artículo 13.- En los casos de vehículos oficiales que cuenten con un seguro externo, el conductor que resulte responsable del siniestro, cubrirá el total del deducible que resulte en términos de la póliza contratada así como también pagará los conceptos que resulten por arrastre, maniobras, abanderamiento, deposito vehicular u otra homologa que se tenga que cubrir con el prestador del servicio y correrá bajo su responsabilidad gestionar en coordinación con la Dirección Jurídica el reembolso de dichos conceptos ante la compañía aseguradora.

Artículo 14.- La Dirección Jurídica emitirá, en su caso, convenio de pago de daños que deberá suscribir el conductor o resguardante responsable con la Administración Pública, a través de la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración en coordinación con la Dirección Jurídica, proporcionará la asistencia legal necesaria para la defensa de los conductores que, en el ejercicio de su trabajo, sufran un siniestro conduciendo un vehículo oficial, desde que tenga conocimiento y hasta la integración de la carpeta de investigación, o la conclusión del proceso, en caso de que exista.

La asistencia legal no será obligatoria para la Administración Pública Municipal en los supuestos del artículo 11 y 12 de este ordenamiento.

Artículo 15.- La Administración Pública Municipal a través de la Dirección de Administración, clasificará el uso de las unidades de acuerdo a lo siguiente:

- I. Vehículos utilizados como prestación de transporte, dentro y fuera del Estado de Querétaro o cualquier día de la semana incluyendo los días festivos, o que pernocten tanto en el recinto oficial de la Administración, como en el domicilio del conductor o resguardante.
- II. Los vehículos utilizados únicamente para el desempeño de las tareas inherentes o comisiones del conductor o resguardante, dentro del Estado de Querétaro, en cualquier día de la semana salvo los días no laborales o que, pernocten en el recinto oficial de la Administración, excepto los casos que por alguna comisión se determine otro lugar, que podrá ser de lunes a viernes en un horario comprendido de las siete a las diecisiete horas.

- III. Vehículos de emergencia o aquellos que estén destinados para uso continuo en función de sus tareas o asignaciones y que dado el servicio ameriten que estén en uso permanente.
- IV. Vehículos que pueden ser utilizados únicamente con oficio de comisión y para servicios específicos dentro o fuera del Estado de Querétaro, cualquier día de la semana incluyendo los fines de semana.

Artículo 16.- Para los casos no previstos en este reglamento, se resolverán utilizando supletoriamente la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

ING. RENÉ MEJÍA MONTOYA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.

Rúbrica

L.A.E. GUSTAVO EFRAÍN MENDOZA NAVARRETE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Rúbrica

ING. RENÉ MEJÍA MONTOYA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGÓ EL PRESENTE REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO., EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

ING. RENÉ MEJÍA MONTOYA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.

Rúbrica