

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS OFICIALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE CORDOBA, VERACRUZ.

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este Reglamento tiene como objeto establecer las normas generales para el registro, asignación, uso, control, guarda y servicios de conservación, mantenimiento y reparaciones de todos los vehículos propiedad Municipal, así como las disposiciones aplicables a los casos de incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir, o en su caso, su robo.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y empleados Municipales que tengan bajo su resguardo uno o más vehículos propiedad del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. **Sindicatura:** La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz;
- III. **Recursos Humanos:** Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. **Coordinación Jurídica:** La Coordinación Jurídica del Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz, dependiente de la Sindicatura Municipal;
- VI. **Recursos Materiales:** Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz;
- VII. **Mantenimiento Vehicular:** La Jefatura de Mantenimiento Vehicular dependiente de la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz;
- VIII. **Patrimonio Municipal:** Coordinación de Patrimonio Municipal dependiente de la Sindicatura Municipal;
- IX. **Titular de la Dependencia:** Director de Área;
- X. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Municipio o que maneje o aplique recursos económicos Municipales;
- XI. **Empleado(da) Municipal:** Trabajador al servicio del Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz;
- XII. **Vehículo Oficial:** Vehículo automotor que sea Propiedad o esté al servicio del Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz;
- XIII. **Encierro Oficial:** lugar autorizado por el Ayuntamiento donde se guardan los vehículos propiedad del Municipio de Córdoba.
- XIV. **Estacionamiento Autorizado:** Lugares propios o contratados por el Ayuntamiento para la guarda de unidades propiedad del Municipio de Córdoba;
- XV. **Ley:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 4.- Todos los vehículos oficiales propiedad del Ayuntamiento, deberán ser conducidos exclusivamente por personal autorizado adscrito a las distintas áreas que integran la Administración Municipal y su uso será únicamente para fines oficiales y operativos del propio Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO

Del Registro y Asignación de Vehículos

Artículo 5.- Patrimonio Municipal abrirá un expediente por cada vehículo propiedad municipal, asignado a cada uno de ellos con un número económico a efecto de su debida identificación y control.

En dicho expediente integrara los documentos que acrediten la propiedad, copia de la póliza de seguro, copia de la tarjeta de circulación, copia por pago de derechos de tenencia, de emplacamiento así como copia de verificación.

Una vez entregados los bienes y su documentación respectiva Patrimonio Municipal elaborará los resguardos respectivos.

Artículo 6.- La expedición de los resguardos es facultad exclusiva de Patrimonio Municipal, la cual lo hará siempre y cuando el resguardante sea servidor público, el vehículo este adscrito al área a la que pertenece el servidor público o empleado municipal, se cuente con la solicitud del Titular de la Dependencia y el resguardante cuente con licencia para conducir.

Artículo 7.- Patrimonio Municipal Proporcionará a cada una de las áreas o dependencias municipales una copia del resguardo correspondiente.

Los Titulares de la dependencia tendrán la obligación de solicitar por escrito a Patrimonio Municipal cualquier cambio de los resguardantes de los vehículos adscritos a su área que sea necesario o procedente.

Artículo 8.- Patrimonio Municipal registrara todos los vehículos del Municipio con sus datos y características en un inventario que se denominara Padrón Vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentren en funciones y se actualizara permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Cabildo.

Artículo 9.- Conforme a las necesidades justificadas de cada dependencia, la Presidencia Municipal girará instrucciones a la Sindicatura para que a través de Patrimonio Municipal se lleve a cabo la asignación o reasignación de los vehículos del Ayuntamiento.

La asignación procede tratándose de vehículos nuevos y la reasignación en los casos de vehículos que se encuentren en proceso de rehabilitación, recuperación de robo, cambio de área u otra causa.

Se prohíbe a los titulares de las dependencias realizar cambios o reasignaciones de vehículos, aun dentro de sus respectivas áreas, a excepción de aquellas áreas que por las propias necesidades de la operación así lo amerite.

CAPITULO TERCERO

Del Uso, Control y Guarda de los Vehículos

Artículo 10.- Todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento, deben ocuparse por sus resguardantes y conductores exclusivamente para las labores, servicios y funciones prestados por el mismo.

Artículo 11.- Por ningún motivo los servidores públicos que tengan asignados vehículos municipales podrán facilitarlos bajo cualquier causa o motivo a terceras personas, en caso de que alguna Dirección o Coordinación requiera de un vehículo de otra Dirección o Coordinación deberá justificar esta petición y lo solicitará con el visto bueno, del Presidente Municipal siempre y cuando la dependencia titular de la unidad no la ocupe y quedará bajo su estricta responsabilidad durante el tiempo que la pidió prestada.

Artículo 12.- Cuando por necesidades urgentes del servicio, un superior jerárquico ordena que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, será bajo su estricta responsabilidad y verificará que el conductor temporal sea un servidor público de este Ayuntamiento, que cuente con licencia de manejo y que el vehículo se ocupe 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 lo previsto por el artículo 34 de este Reglamento.

En caso de que la asignación temporal sea superior a un periodo de quince días hábiles, el titular de la dependencia deberá comunicar de manera inmediata y por escrito a Patrimonio Municipal, para que se realice el resguardo provisional respectivo.

Artículo 13.- Todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento, podrán circular únicamente dentro de los límites territoriales del Municipio de Córdoba, salvo las siguientes excepciones.

- **a)** Aquellos vehículos que por cuestiones operativas o administrativas propias de la dependencia necesiten circular en distinta jurisdicción debiendo contar con el oficio de comisión.
- **b)** Aquellos vehículos de Protección Civil Municipal que deban intervenir en auxilio de otras corporaciones o población civil.

La violación de esta disposición es motivo de responsabilidad administrativa para el conductor.

Artículo 14.- Dichas unidades deberán utilizarse para fines oficiales y deberán concentrarse en los encierros, estacionamientos o lugares oficiales autorizados por el Ayuntamiento, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los conductores o choferes, bajo ninguna circunstancia las unidades oficiales deberán ser trasladadas a domicilios particulares para su resguardo a la conclusión del horario reglamentario, ni en días inhábiles, a excepción de áreas que por necesidades propias de la operación, tales como comunicación social, Obras Públicas y Protección Civil, salvo autorización otorgada por escrito por el Presidente Municipal.

- a) Será válido disponer del vehículo para llevarlo a domicilio particular del conductor desde la noche anterior previa a una comisión, autorizada por escrito, cuyo inicio sea en horario anterior al inicio de labores de los estacionamientos ó encierros autorizados;
- b) Queda terminantemente prohibido a los vehículos con emblema o logotipo del Ayuntamiento circular fuera de los límites del Municipio de Córdoba, Veracruz, salvo por razones de servicio justificada, con autorización por escrito;

- c) De la misma manera está prohibido utilizar el vehículo oficial como transporte escolar o familiar.

La violación a cualquiera de estas disposiciones es motivo de responsabilidad administrativa, independientemente de otras a que haya lugar.

Artículo 15.- La Jefatura de mantenimiento vehicular a solicitud del área usuaria gestionará la colocación de los emblemas o logotipos mencionados, con su respectivo número económico en tamaño visible, y vigilara su instalación en las puertas delanteras de la unidad.

Bajo ninguna circunstancia se podrá rotular con los emblemas o logotipos del Ayuntamiento a vehículos que se encuentren en arrendamiento, comodato o propiedad de algún Servidor Público.

La desobediencia de esta disposición será motivo de responsabilidad para los titulares de las direcciones y del infractor.

Artículo 16.- Queda prohibido que los vehículos oficiales circulen en horas y días inhábiles, con excepción de los asignados:

- a) Al titular del Ejecutivo Municipal;
- b) Dirección de Obras Públicas
- c) Dirección de Servicios Municipales;
- d) Coordinación de Comunicación Social;
- e) Coordinación de Protección Civil;
- f) Coordinación de Comercio;
- g) Coordinación de alumbrado Público;
- h) Coordinación Jurídica.

El servidor público que infrinja estas disposiciones será sancionado conforme al artículo 49 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Todo conductor deberá contar con licencia de manejo vigente, adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado, debiendo portar la misma en todo momento mientras tenga en uso la unidad asignada así como observar estrictamente las Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales en materia de vehículos y tránsito y vialidad.

Artículo 18.- El conductor resguardante deberá conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo, expedido por la dependencia a la que pertenece y copia del resguardo suscrito ante Patrimonio Municipal, así como conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y de la tarjeta de circulación respectiva, sí se encuentra fuera del horario reglamentario de trabajo deberá portar el oficio de comisión especial.

Artículo 19.- Queda terminantemente prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como extraer combustible de las mismas, alterar los vales expedidos por la Dirección de Recursos Materiales o tickets de carga de combustible emitidos por las Estaciones de Servicio autorizadas.

La violación a la presente por parte del resguardante, dará pie a que la Contraloría Municipal inicie el procedimiento administrativo previsto en los Artículos 49 y 50 del presente

Reglamento, independientemente de los procedimientos legales que en materia penal o de responsabilidad civil pudiere iniciar el Ayuntamiento en defensa legal de sus intereses.

Artículo 20.- En los casos de robo o extravío de una o de las dos placas de circulación de un vehículo oficial, el resguardante deberá hacerlo del conocimiento del titular de la dependencia y este a la Coordinación Jurídica, para que proceda a presentar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes.

Artículo 21.- Cuando se compruebe que se retiraron placas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, se sancionara al responsable de dicho acto, así como al resguardante para el caso de que este hubiese confiado la unidad al responsable, conforme al presente Reglamento, que podrá ser hasta con la destitución del cargo.

La sanción la aplicara la Contraloría Municipal previo desahogo del procedimiento respectivo, determinación que deberá comunicarse de manera inmediata a la Dirección de recursos humanos.

Artículo 22.- Queda prohibido retirar, remover o dañar de manera parcial o total las calcomanías alusivas al logotipo del Municipio de Córdoba, de los vehículos asignados a las Direcciones, de comprobarse que se ha incurrido en estos casos se aplicara la sanción que corresponda.

Si la Contraloría Municipal comprueba que la unidad no porta debidamente las calcomanías relativas, procederá de la siguiente forma:

I.- Emitirá reporte del hecho dirigido al titular de la dirección con copia al usuario;

II.- Con base a solicitud del área usuaria y con el Visto Bueno de la Contraloría Municipal, la Dirección de Recursos Materiales por conducto de la Jefatura de mantenimiento vehicular procederá a gestionar la colocación de las calcomanías faltantes;

III.- Si el resguardante reincide en este acto, será sancionado en términos de este ordenamiento independientemente de las responsabilidades de índole penal o civil que se generen por su conducta.

CAPITULO CUARTO

De los accidentes viales, Siniestros, Robos o Pérdidas de vehículos o Autopartes

Artículo 23.- Todo vehículo oficial deberá contar con seguro automotriz vigente, con cobertura amplia o responsabilidad civil que incluya daños a terceros y gastos médicos para ocupantes y terceros como mínimo.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales el aseguramiento de los vehículos del Ayuntamiento basado en el inventario de los mismos que controla Patrimonio Municipal, así como la póliza respectiva de la unidad asegurada.

Artículo 24.- Es obligación del resguardante involucrado en cualquier accidente, notificar de acuerdo a la gravedad del accidente, inmediatamente dicho acontecimiento a los servicios de asistencia médica de la localidad, a su jefe inmediato superior y a la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento, quien reportara el siniestro a la Compañía de seguros.

Sí alguno de los eventos se suscita fuera del horario de trabajo, el resguardante deberá:

I.- Dar aviso de inmediato al ajustador de la compañía de seguros y a la Delegación de Tránsito y Seguridad Vial en esta ciudad de Córdoba, o en la jurisdicción donde se

encuentre, debiendo permanecer en el lugar del siniestro hasta que se hayan llevado a cabo las diligencias correspondientes.

- II.- Dar aviso a la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento en forma inmediata, a partir de ocurrido el evento, para los efectos de dar debido seguimiento a la reclamación del siniestro así como para interponer las acciones legales que sean procedentes.

Artículo 25.- Corresponde a las autoridades competentes determinar el grado de responsabilidad del empleado resguardante de un vehículo oficial que se vea involucrado en un accidente vial o siniestro, robo total o parcial o extravío de autopartes.

Cuando por alguna razón en el accidente vial o siniestro no intervengan las autoridades de tránsito y vialidad o judiciales, la responsabilidad será determinada por la Contraloría Municipal, quien a su vez lo hará del conocimiento del Director de Recursos Humanos y de la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.

Artículo 26.- Cuando se comprueben las causales y la responsabilidad recaiga sobre el resguardante, este deberá indemnizar al H. Ayuntamiento de acuerdo a lo siguiente:

- I. Mediante pronto pago o el convenio económico que resultase entre el empleado municipal responsable y el Ayuntamiento, le será descontado por nomina, de acuerdo al monto al que asciendan los daños y tomando en cuenta, que dicho pago deberá cubrirse antes del mes de diciembre del año respectivo.
- II. En caso de cese de funciones del resguardante, este deberá garantizar plenamente la reparación del daño a favor del Ayuntamiento, antes de la rescisión laboral.

Artículo 27.- Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de vehículos oficiales, los conductores podrán efectuar convenios de pago con la Coordinación Jurídica de común acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos, acorde a los lineamientos del artículo anterior.

Artículo 28.- Los convenios podrán establecer la deducción del pago en una sola exhibición o en forma programada mediante descuentos vía nomina, de acuerdo con las particularidades de cada caso previo el visto bueno de la Coordinación jurídica.

Artículo 29.- El convenio de pago del servidor público con el Ayuntamiento, en caso de que resultare responsable de siniestro o percance vial se sujetara a lo que se indica a continuación:

- a).- Cuando la responsabilidad determinada por la autoridad competente en el accidente sea compartida por sus participantes y así se haga constar expresamente o cuando la responsabilidad total corresponda al chofer municipal, el costo de reparación de la unidad propiedad municipal se pagara al cien por ciento por el conductor.
- b) Cuando la cobertura contratada sea amplia o incluya daños materiales y la autoridad de Tránsito determine responsabilidad compartida por sus participantes o cuando la responsabilidad total corresponda al chofer del Municipio, el deducible estipulado en la póliza se pagara al cien por ciento por el empleado municipal resguardante.

Artículo 30.- Queda prohibido a los resguardantes de vehículos oficiales, incluyéndose a los Titulares de las dependencias, celebrar convenios en materia de accidentes viales, siendo los Apoderados Legales o los funcionarios autorizados por la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento, los únicos facultados para realizarlos en cuanto a la reparación del daño,

tratándose de organismos públicos paramunicipales, corresponderá esta atribución a sus titulares.

Artículo 31.- En caso de robo del vehículo oficial, el responsable deberá:

- I) Notificar de forma inmediata a la Coordinación Jurídica para comparecer a denunciar el hecho ante las autoridades correspondientes.
- II).- Remitir copia del acta levantada a la Contraloría Municipal.

Artículo 32.- En caso de accidente o percance vial, se tiene la obligación de llamar al ajustador a cualquier hora, si existiera responsabilidad por parte del resguardante, reportándolo con el número de póliza y número de serie de la unidad asegurada.

Artículo 33.- Una vez ocurrido un siniestro de Tránsito, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo.

La Jefatura de mantenimiento vehicular a petición de la Coordinación Jurídica, procederá a la inspección física y mecánica del vehículo en el lugar donde se encuentre y determinara por escrito los daños que presenta con motivo del siniestro enviando su reporte a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Recursos Materiales y a la Coordinación Jurídica para que este continúe el procedimiento.

Artículo 34.- Los daños causados a vehículos oficiales, así como los causados a terceros ocasionados por el mal uso de las unidades, por impericia o descuido, entendiéndose como tal, el conducir con imprudencia, el uso fuera del horario de labores o fuera del Municipio sin autorización escrita del superior inmediato, manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia psicotrópica no prescrita por medico autorizado, serán pagados en su totalidad por el resguardante ó conductor responsable, asumiendo la responsabilidad administrativa civil y penal que resulte.

Artículo 35.- Cuando el accidente sea ocasionado por causas ajenas al resguardante de la unidad, pero con responsabilidad para el Ayuntamiento según el informe de los peritos de Tránsito y Seguridad vial, el Ayuntamiento pagara los daños ocasionados.

Artículo 36.- En los casos de robo de vehículos propiedad municipal, se procederá de la siguiente forma

- a) El servidor público que lo tenga resguardado deberá notificar de manera inmediata el hecho a su jefe inmediato y este a la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento, para que procedan en conjunto a denunciar los hechos ante las autoridades competentes correspondientes, teniendo en todo momento la asistencia del personal de la Coordinación Jurídica.
- b) Al formularse la denuncia, la Coordinación Jurídica deberá solicitar ante el Agente del Ministerio Publico una constancia ministerial en la que haga constar la denuncia presentada, esto con la finalidad de llevar a cabo el reporte de robo a la compañía aseguradora, aportando los datos de la póliza correspondiente a la unidad.
- c) La coordinación Jurídica remitirá una copia de la constancia ministerial que acredite la presentación de la denuncia, así como de la documentación que acredite el reporte de robo ante la compañía aseguradora, a Patrimonio Municipal para los tramites de baja correspondientes, en tanto que la Coordinación Jurídica continuara las gestiones ante la propia aseguradora para obtener en su caso, la indemnización por el robo del vehículo.

Artículo 37.- Las infracciones a los Reglamentos de Tránsito federal, estatal o municipal, así como por infracciones al Reglamento de Parquímetros serán pagadas por el conductor que las ocasiona en caso de que él sea el responsable.

CAPITULO QUINTO

De la Conservación, Mantenimiento y Reparación

Artículo 38.- Es obligación del titular de la dependencia y del empleado resguardante de un vehículo oficial lo siguiente:

I). Revisar Constantemente que las condiciones generales del vehículo automotor sean siempre óptimas;

II). Presentar la unidad automotor al titular del área de su dependencia, para que de común acuerdo con la Jefatura de mantenimiento vehicular programen su revisión y mantenimiento preventivo;

III). Reportar a la Jefatura de mantenimiento vehicular, cuando la unidad automotora este fuera de funcionamiento;

IV). Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación;

V). El mantenimiento es a cargo del Ayuntamiento, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al resguardante;

VI). En cuanto a los suministros de combustible, deberá hacerlo en las estaciones asignadas por la Dirección de recursos materiales, de acuerdo a las disposiciones establecidas mediante la normatividad aplicable por el Ayuntamiento, firmando el usuario el comprobante o ticket correspondiente que ampare la carga de combustible el cual contiene la fecha y hora en que se realiza la carga, el número económico de la unidad, nombre del operador y el número de kilometraje recorrido por la unidad; en caso de vehículos en comisión en otras ciudades, de ser necesario podrán abastecerse de combustible en la localidad que corresponda.

VII). La Dirección de Recursos Materiales representa la instancia responsable de los suministros de combustible, la alteración de dichos documentos de control por parte del supervisor designado o el empleado resguardante, serán motivos para fincar los procedimientos internos de responsabilidad en contra de quien o quienes resulten responsables sin perjuicio de las diversas acciones legales que al efecto interponga el Ayuntamiento por la comisión de tales hechos cometidos en su perjuicio.

VIII). El vehículo oficial deberá contar a bordo con la tarjeta de control de suministro de combustible pegada en lugar visible, ya que es un requisito indispensable para que se le realice su carga, en el caso de extravío de la misma, deberá reportarlo inmediatamente a su superior para que haga la solicitud de reposición a la Dirección de recursos materiales y liquidar el empleado esta reposición cuando sea responsable de su extravío.

Artículo 39.- La Jefatura de mantenimiento vehicular cuenta con un taller de mantenimiento para servicio de vehículos oficiales, es el medio autorizado para efectuar las reparaciones menores y servicios de mantenimiento que requieran las unidades, salvo aquellas reparaciones que por su magnitud o especialización requieran ser realizadas en un taller externo autorizado o si se trata de vehículos de reciente adquisición, todas éstas reparaciones deben estar amparadas con un oficio de solicitud del titular del área donde está asignada la unidad.

Para la realización del servicio se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Toda Solicitud de servicio deberá ser requerida por el Director de cada dependencia o quien haga sus veces, requisitando el formato establecido, el cual deberá entregar al jefe de mantenimiento vehicular para su atención;
- II. El vehículo será recibido por el jefe del taller de mantenimiento vehicular, previo inventario de la unidad por escrito y se especificará el tipo de reparación a realizar;
- III. Queda prohibida la permanencia de personas ajenas al área del taller debiendo regresar posteriormente por la unidad, en fecha en que se informe por el jefe de mantenimiento vehicular;
- IV. El jefe de mantenimiento vehicular enviara por escrito al Director de la dependencia a cargo de quien está el vehículo o quien haga sus veces, la descripción de la reparación y el presupuesto de la misma;
- V. Se enviara al titular de la Tesorería Municipal la factura por mantenimiento y/o reparación de los vehículos, señalando al área que corresponde el vehículo, para el pago correspondiente y el cargo de la erogación a la dirección que corresponda;
- VI. Cuando el jefe de mantenimiento vehicular dictamine que la unidad presenta daños ocasionados por el uso inadecuado, por descuido o franca negligencia del empleado resguardante, deberá presentar un reporte por escrito al Director de la dependencia de donde esté asignada la unidad con copia a la Contraloría Municipal para deslindar responsabilidades.

Artículo 40.- Es Responsabilidad del jefe de mantenimiento vehicular implementar, programas de mantenimiento preventivo para las unidades al servicio del Ayuntamiento.

CAPITULO SEXTO

De las Atribuciones y Facultades de las Dependencias Municipales

Artículo 41.- Son atribuciones y responsabilidades de los titulares de las Direcciones o Dependencias Municipales con vehículos oficiales asignados:

- I. Enviar a mantenimiento preventivo las unidades que tienen asignadas y en los vehículos de reciente adquisición supervisar se envíen a la Jefatura de mantenimiento vehicular para los servicios oportunos de agencia para efecto de no perder la garantía;
- II. Evaluar y recabar dictamen técnico para solicitar a Patrimonio municipal bajas de vehículos;
- III. Realizar correctamente la asignación de cada vehículo, en función de cada área;
- IV. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento.

Artículo 42.- Son atribuciones de Patrimonio Municipal en lo concerniente a los vehículos oficiales las siguientes:

- I. Realizar y tener actualizado el inventario del parque vehicular y los resguardos correspondientes;
- II. Realizar las altas y resguardos de los vehículos nuevos que se adquieran;
- III. En base a la solicitud del área usuaria y dictamen técnico de la jefatura de mantenimiento vehicular realizar las bajas de vehículos por causa de robo, siniestro, incosteabilidad de reparación o cualquier otra que impida su funcionamiento;
- IV. Efectuar trámites ante el Síndico Municipal para proponer al Cabildo las unidades que causan baja y serán propuestas para su enajenación, previa autorización del Congreso del Estado;

- V. 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 vehículos, y demás trámites similares, ante las autoridades competentes.

Artículo 43.- Son atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales:

- I. Contratar oportunamente ya sea mediante licitación o el mecanismo que la ley prevea, el seguro automotriz de las unidades oficiales, con cobertura amplia o de responsabilidad civil según corresponda;
- II. Gestionar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora contratada, cuando requiera recuperar la cobertura de los vehículos dados de baja por haber cumplido su ciclo de vida por así convenir al Ayuntamiento;
- III. Supervisar que se otorgue en forma oportuna el suministro de combustible a las unidades propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar y colocar tarjeta con código de barras a unidades propiedad del Ayuntamiento para suministro de combustible;
- V. Dar de alta en el sistema automatizado de Control de Combustible las unidades por asignación y reasignación así como a los operadores autorizados de los vehículos;
- VI. Vigilar que la Jefatura de mantenimiento vehicular otorgue los servicios de mantenimiento a las unidades automotor con toda oportunidad.

Artículo 44.- Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos.

- I. Expedir los lineamientos que deberán observar de manera particular los empleados resguardantes para el correcto uso de las unidades oficiales a su cargo;
- II. Coordinar e implementar cursos de manejo y mecánica básica que fueren necesarios para asegurar el correcto uso del parque vehicular oficial por parte de los resguardantes;
- III. Coordinarse con la Coordinación Jurídica en relación a responsabilidades que recaigan sobre el empleado resguardante ó chofer por un mal uso a la unidad asignada;
- IV. Elaborar los convenios de descuento por nómina en los casos procedentes;
- V. Las demás que sean conferidas por este Reglamento o por el Cabildo Municipal.

Artículo 45.- Es atribución de la Sindicatura Municipal.

I. A través de la Coordinación Jurídica:

- a) Participar en la determinación de responsabilidades, según se establecen en el presente ordenamiento y ejercitar cualquier acción civil, denuncia o querrela, que se tenga que presentar en protección y defensa de lo establecido en este Ordenamiento;
- b) Intervenir en todos aquellos siniestros en los cuales sean objeto de daños o robo los vehículos oficiales de este Ayuntamiento o en su defecto sean ocasionados por estas unidades;
- c) procurar la correcta defensa legal de los intereses del Ayuntamiento, ya sea compareciendo a denunciar los robos de los vehículos oficiales;
- d) Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados.

II.- A través de Patrimonio Municipal:

- a). Realizar los inventarios, soportes y resguardos vehiculares por medio de un formato que comprenda el estado general físico del vehículo, en el cual se establezcan las características generales de la unidad;
- b). Realizar en forma oportuna las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos del impuesto sobre la tenencia y uso de vehículos y demás trámites similares ante las autoridades competentes;

Las demás que le sean conferidas por este Reglamento y por el Cabildo Municipal.

Artículo 46.- Son atribuciones de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular.

- I. Tener bajo su responsabilidad el taller Municipal;
- II. Efectuar todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales en base a las solicitudes que efectúen los titulares de las áreas usuarias;
- III. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, todas las compras de refacciones que se requieran para los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales que se realicen en el taller;
- IV. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo;
- V. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo por escrito a la Dirección de Recursos Materiales;
- VI. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad Municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados;
- VII. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos Municipales, así como realizar estadística de rendimiento promedio de kilómetros por litro de combustible de cada vehículo del ayuntamiento y a través de esta jefatura comunicarlo a las dependencias, solicitando justificación de consumos excesivos;
- VIII. Reparar los vehículos propiedad del Ayuntamiento, previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de las dependencias y comunicar a estos, una vez hecha la reparación, la descripción y costo de la misma, especificando las características y el costo de las piezas o refacciones empleadas, con copia de esa comunicación a la Dirección de Recursos Materiales;
- IX. Mediante diagnóstico escrito debidamente soportado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las dependencias, para que, con su consentimiento, Patrimonio municipal proceda a gestionarla;
- X. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos Municipales tanto en taller interno como en los externos se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles;
- XI. En base a reporte del área usuaria atender vehículos en sitio donde se queden varados por descompostura;
- XII. Las demás que le señala este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia

CAPITULO SEPTIMO **De las Sanciones**

Artículo 47.- Quien infrinja los lineamientos establecidos, será sancionado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento por la Contraloría Municipal.

Artículo 48.- Cualquier persona podrá reportar que, alguna unidad automotora al servicio del Ayuntamiento fue vista circulando durante horas o días inhábiles, para tal efecto, la persona denunciante, deberá reportar vía telefónica el hecho a la Contraloría Municipal, quien recabara la información que considere necesaria, para estar en condiciones de determinar la posible responsabilidad, que de confirmarse y comprobarse formulara la sanción correspondiente.

Artículo 49.- Las sanciones que se aplicaran por hacer mal uso, circular sin comisión los fines de semana, realizar labores no relacionadas con el trabajo, realizar labores no operativas o desmanes de los vehículos propiedad o al servicio del Ayuntamiento, serán de acuerdo a su gravedad las establecidas en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

I.-Apercibimiento privado o público;

II.-Amonestación privada o pública;

III.-Suspensión;

IV.-Destitución del puesto;

V.-Sanción económica, cuando se haya causado un daño patrimonial u obtenido un lucro; y

VI.-Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro indebido o una afectación patrimonial, aplicará lo siguiente:

a) Si el monto del lucro indebido o afectación patrimonial fuere inferior a cien veces el salario mínimo diario general vigente en la zona económica donde preste sus servicios el servidor público, la sanción por inhabilitación será de seis meses a tres años;

b) Si el monto del lucro indebido o afectación patrimonial fuere superior a cien veces pero inferior a mil veces el salario mínimo diario general vigente en la zona económica donde preste sus servicios el servidor público, la sanción por inhabilitación será de cuatro años a seis años;

c) Si el monto del lucro indebido o afectación patrimonial excediere los salarios mínimos referidos en la presente fracción, la sanción será la inhabilitación hasta por diez años en el servicio público.

Artículo 50.- Dichas sanciones serán determinadas por la Contraloría Municipal mediante la aplicación del procedimiento administrativo correspondiente, la cual dentro de los diez días siguientes a la radicación del procedimiento, mandara citar al empleado infractor para que rinda declaración pormenorizada sobre los hechos que se le imputen, pudiendo desmentir el empleado los hechos calificados como posibles infracciones, mediante la aportación de las pruebas que considere pertinentes, a excepción de la confesional de autoridades contra la resolución en la que se determina la aplicación de sanciones.

Artículo 51.- Las violaciones a lo dispuesto en esta Reglamento y en las normas que se deriven serán sancionadas por la Contraloría Municipal en los términos del Artículo 49, sin

perjuicio de aquellas que por razón de su competencia correspondan a la Procuraduría General de Justicia del Estado o de los Tribunales Civiles según el caso.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Las controversias y lo no previsto en este Reglamento, serán dilucidadas por el Síndico Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal, contra cuya resolución no procede recurso alguno.

TERCERO.- Publíquese para su cumplimiento en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Córdoba, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los diez días del mes de Diciembre del año dos mil quince.

MVZ. JAIME TOMAS RIOS BERNAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO GARCIA HERNANDEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. JUAN ANTONIO GARCIA REGULES
Regidor Primero

LIC. RAUL SENTIES PORTILLA
Regidor Segundo

C. ELISA PAOLA DE AQUINO PARDO
Regidora Tercera

C.P. GUILLERMINA FERNANDEZ FDEZ.
Regidora Cuarta

LIC. MIRNA LETICIA PUERTOS TINAJERO
Regidora Quinta

C.MARIO ARTURO PALENCIA AGUILERA
Regidor Sexto

C. RICARDO NAVARRO BERMUDEZ
Regidor Séptimo

C. HUMBERTA SOLIS SEGURA
Regidora Octava

C. RODOLFO CORDERA PERDOMO
Regidor Noveno

C. IVAN ANTONIO ESPINOSA HERMIDA
Regidor Décimo

PROF. RODOLFO R. DE GASPERIN GASPERIN
Secretario del Ayuntamiento.

El suscrito profesor Rodolfo R. de Gasperín, secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz, certifica que el presente documento que consta de trece hojas escritas por su anverso, es copia auténtica de su original que tuve a la vista y que se encuentra en poder de esta Secretaría.

H. Córdoba, Ver. 11 de Diciembre 2015

Prof. Rodolfo De Gasperín Gasperín
Secretario del Ayuntamiento