

**EL C. LIC. JESÚS BURGOS PINTO**, Presidente Municipal de Guasave, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Guasave, por conducto de su Secretaría, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes lo siguiente:

Que en Sesión Ordinaria No. 31, celebrada el día doce de febrero del año dos mil nueve, el Honorable Ayuntamiento de Guasave, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; artículos 3, segundo párrafo, 27 fracción I y IV, 47, 79, 80 fracción I, 81 fracción XI y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, tuvo a bien aprobar el Reglamento de Uso y Control de Vehículos Propiedad del Municipio de Guasave, Sinaloa, con base en la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO:** Que es facultad del Honorable Ayuntamiento, dotarse de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general para salvaguardar el interés público, como lo dispone el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 125, fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

**SEGUNDO:** Que la Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Guasave presentó al pleno del Honorable Cabildo el día 12 de febrero del año que se actúa dictamen para su aprobación del Reglamento de Uso y Control de Vehículos Propiedad del Municipio de Guasave, Sinaloa.

**TERCERO:** Que el Reglamento de Uso y Control de Vehículos Propiedad del Municipio de Guasave, Sinaloa, es un ordenamiento jurídico que señala el control, uso y manejo de los vehículos bajo el resguardo de las dependencias y organismos que lo integran y que tiene como finalidad mejorar el uso de los vehículos automotores propiedad del Municipio, así como evitar el desvío o uso indebido de los mismos.

Para el cumplimiento de lo expuesto, el Honorable Ayuntamiento de Guasave, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **DECRETO No. 11 REGLAMENTO DE USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GUASAVE, SINALOA**

#### **TÍTULO PRIMERO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS OFICIALES EN LAS DEPENDENCIAS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto el manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento del parque vehicular del Municipio; así como su regulación en caso de incidentes, accidentes o siniestros en los que esté involucrado.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Gobierno Municipal.- El Gobierno Municipal de Guasave, Sinaloa;
- II. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa;
- III. Dependencias.- Dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guasave;
- IV. Oficialía Mayor.- La Oficialía Mayor;
- V. La Sindicatura.- La Sindicatura Municipal de Procuración.;
- VI. Padrón.- El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal o que tenga bajo su resguardo o custodia que está destinado al servicio del mismo;
- VII. Parque vehicular.- La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Gobierno Municipal o que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio del mismo;
- VIII. Programa.- El programa de conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo automotor del Gobierno Municipal;
- IX. Reglamento.- El presente ordenamiento;
- X. Resguardo.- El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;
- XI. Revista.- La descripción pormenorizada de cada uno de los vehículos, señalando sus especificaciones para determinar la vida útil de los mismos;

- XII. Titular.- El servidor público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio;
- XIII. Usuario.- El Servidor público o trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Gobierno Municipal o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y
- XIV. Vehículo.- La unidad vehicular automotor propiedad del Municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que esta destinada al servicio del mismo.

**ARTÍCULO 3.-** Son sujetos del presente reglamento las dependencias del Municipio, sus titulares, los usuarios y demás personas a que se refiere este ordenamiento.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos de este reglamento son autoridades competentes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. EL Presidente Municipal;
- III. El Síndico Procurador;
- IV. La Oficial Mayor; y
- V. La Dirección de Control de Bienes Municipales.

**ARTÍCULO 5.-** La aplicación del presente reglamento compete al Ayuntamiento, a través de la Oficialía Mayor.

## **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES**

**ARTÍCULO 6.-** La Oficialía Mayor, como dependencia municipal encargada de la administración y control de bienes muebles que son propiedad o están al servicio del Municipio, así como de la entrega y recepción de los vehículos municipales, para los efectos del presente reglamento tendrá las siguientes atribuciones en materia de uso y mantenimiento de vehículos:

- I. Elaborar el padrón e inventario del parque vehicular del Municipio, distinguiendo entre los vehículos que son propiedad del Municipio de Guasave y aquellos que tiene en comodato, destinados al servicio de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;
- III. Vigilar que las dependencias que tengan vehículos asignados, cumplan con el programa;
- IV. Integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren en servicio, así como de los que estén fuera de él, indicando las causas;
- V. Emitir dictamen técnico, para la adquisición o desincorporación de los vehículos que integren el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- VI. Llevar un expediente por cada uno de los vehículos, que contendrá como mínimo, copia de la siguiente documentación: Factura o documento que ampare su legal posesión; tarjeta de circulación, póliza del seguro vigente; comprobante del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, así como del resguardo, debiendo remitir copia de todos los documentos a la Dirección de Control de Bienes Municipales;
- VII. Elaborar una bitácora de las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias;
- VIII. Elaborar los programas de capacitación y educación vial en favor de los usuarios, a efecto de procurar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular;
- IX. Elaborar el manual de procedimientos para en caso de incidente, accidente o siniestro de vehículos de la Administración Pública Municipal;
- X. Autorizar la reparación de los vehículos municipales, conforme al presupuesto autorizado, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que los tengan asignados;
- XI. Realizar la revista del parque vehicular en los meses de enero y julio de cada año, a efecto de actualizar el padrón; y
- XII. Las demás que le otorgue el presente reglamento, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** Son obligaciones de la Oficialía Mayor:

- I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del presente reglamento;
- II. Elaborar y actualizar el programa;
- III. Presentar semestralmente al Ayuntamiento un informe del estado que guarda el parque vehicular, que deberá contener como mínimo las altas, bajas temporales o definitivas de vehículos, gastos de operación, 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 los mismos;
- IV. Adquirir y mantener vigentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, los seguros de cobertura amplia que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el patrimonio del municipio, en materia de parque vehicular;

- V. Realizar las acciones necesarias para que se cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son propiedad del Municipio, así como de aquellos que tenga en resguardo o custodia destinados a su servicio;
- VI. Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos del Ayuntamiento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que el presente reglamento le impone, la Oficialía Mayor se auxiliará de la Dirección de Control de Bienes Municipales.

**ARTÍCULO 9.-** El Sindico Procurador vigilará que las atribuciones y obligaciones que este reglamento impone a la Oficialía Mayor se lleven a cabo eficazmente.

### **CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR DE LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 10.-** En cada dependencia existirá un responsable del control de los vehículos que tenga asignados,.

El responsable del control vehicular será el Coordinador o Director Administrativo o quien designe el titular de Administrativo de la dependencia de que se trate;

El responsable del control vehicular integrará un expediente por cada vehículo asignado a su dependencia, el que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- I. Nombre completo y domicilio vigente del o los usuarios del vehículo asignado;
- II. Datos generales del vehículo;
- III. Copia del o los resguardos, debidamente suscritos por el o los usuarios;
- IV. Copia de la tarjeta de circulación del vehículo;
- V. Copia de la licencia para conducir vigente del o los usuarios;
- VI. Copia vigente de la póliza de seguro del vehículo; y
- VII. VII.- Los números telefónicos de la aseguradora.

**ARTÍCULO 11.-** La Oficialía Mayor, atendiendo a la naturaleza del servicio a que se destinan los vehículos, determinará los casos en que el responsable del control vehicular de cada dependencia, elaborará una bitácora diaria de los servicios que preste el vehículo asignado; dicha bitácora contendrá cuando menos la siguiente información;

- I. 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;
- II. Datos generales del usuario: nombre completo, número de empleado, adscripción y número de licencia para conducir;
- III. Fecha;
- IV. Hora de Salida del vehículo;
- V. Hora de regreso del vehículo;
- VI. Asunto, comisión o encargo por el que se utilizará el vehículo;
- VII. Lectura del kilometraje y niveles de gasolina, aceite, agua o anticongelante al momento de la salida y al regreso del vehículo; y
- VIII. Firma del responsable del control vehicular.

El responsable del control vehicular, remitirá un reporte mensual a la Oficialía Mayor, respecto de la utilización de los vehículos asignados a la dependencia, en términos de la bitácora de servicios.

**ARTÍCULO 12.-** El responsable del control vehicular, vigilará el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados a la dependencia, y responderá subsidiariamente de los daños y perjuicios ocasionados a los mismos por omisión en el cumplimiento de sus obligaciones..

La Oficialía Mayor determinará la forma, términos y condiciones en que el responsable del control vehicular, responderá de las obligaciones que se deriven del presente reglamento

### **CAPÍTULO IV DE LA ASIGNACION DE VEHICULOS A LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las dependencias designarán libremente a los usuarios de los vehículos que tengan asignados a su servicio.

Los responsables del control vehicular de la misma y los usuarios deberán suscribir los resguardos respectivos, mismos que deberán remitirse a la Oficialía Mayor para su archivo y control;

Los responsables del control vehicular, suscribirán los resguardos únicamente para efectos de su asignación.

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

## **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 14.-** Son obligaciones de los usuarios, 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 salvo autorización previa del responsable del control vehicular;
- II. Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales;
- III. Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por la Oficialía Mayor o por el responsable 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. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo, o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción que establezca el programa;
- VI. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- VII. 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 para tal efecto;
- VIII. 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 Municipio de Guasave;
- IX. Pagar el deducible del seguro, en los casos de que el siniestro o accidente en que se vea involucrado 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 Municipio de Guasave;
- X. Contar con licencia vigente para conducir, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- XI. Conservar en su poder el resguardo u oficio de asignación del vehículo a su cargo, así como una copia dentro del mismo;
- XII. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad Municipal o bajo su administración, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Municipio de Guasave, así como el otorgamiento de perdones;
- XIII. 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 uso normal; y
- XIV. Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS**

**ARTÍCULO 15.-** En caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo y el responsable del control vehicular, observarán las normas siguientes:

- I. El usuario informará inmediatamente, por cualquier vía a su alcance, al responsable del control vehicular de la dependencia a la que esté adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro;
- II. En atención a la gravedad del accidente o siniestro el usuario dará aviso 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 a efecto de dejar a salvo los derechos y el patrimonio del Municipio;
- IV. Cuando el accidente o siniestro se origine por causas imputables al o los particulares involucrados, y éstos se nieguen a reparar los daños causados, Oficialía Mayor tomará las medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio de Guasave;
- V. El responsable del control vehicular expondrá por escrito los hechos a la Oficialía Mayor, al Síndico Procurador y, en su caso, a la Dirección Jurídica, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actualización y las medidas que fueron tomadas para su atención.

**ARTÍCULO 16.-** Todo lo relativo al proceso judicial que deba seguirse en caso de accidente o siniestros en los que participen los vehículos propiedad del Municipio de Guasave se apegará a los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales existentes y aplicables en lo concerniente.

## **CAPITULO VII DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 17.-** La Oficialía Mayor elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del Municipio.

De dicho programa se desprenderá el calendario para la presentación del parque vehicular, al cual se sujetarán todas las dependencias que tengan asignados vehículos por parte Municipio de Guasave.

**ARTÍCULO 18.-** El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos del Municipio, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Oficialía Mayor en el Taller Municipal, salvo aquellos casos en que no se cuente con el técnico especialista o con el equipo requerido para la reparación, en cuyo caso la Oficialía Mayor propondrá el taller en que deba realizarse el servicio o reparación.

**ARTÍCULO 19.-** En materia de conservación y mantenimiento de vehículos propiedad o posesión del municipio, al Gerente del Taller Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un inventario general de los vehículos al servicio del Municipio;
- II. Llevar un control o expediente individual para cada vehículo automotor al servicio del Municipio de Guasave, en el que deberá especificar las últimas tres fechas de ingreso al taller, motivo del ingreso, las reparaciones, mantenimiento o servicios que se le hayan realizado; las autopartes o piezas que se le hayan instalado, precisando el costo de las mismas, si fueron piezas nuevas o usadas, y anotando también las fechas en que los vehículos salen del taller;
- III. Vigilar que por ningún motivo se dé mantenimiento a vehículos que no sean propiedad o posesión del municipio, o que no estén al servicio de éste, salvo que exista el correspondiente contrato de comodato o arrendamiento u otro entre el Municipio y el propietario de la unidad;
- IV. Supervisar que los servicios y trabajos mecánicos a los vehículos del Municipio se hagan con prontitud, eficiencia y la mayor economía posible;
- V. Informar a los usuarios, la fecha en que se le haya dado el último servicio o mantenimiento;
- VI. Utilizar sólo los recursos materiales estrictamente indispensables para llevar a cabo las reparaciones, compostura o mantenimiento a los vehículos propiedad o posesión del Municipio; y
- VII. Las demás que les sean asignadas por el H. Ayuntamiento, por el Presidente Municipal o la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 20.-** En la designación de los talleres se deberán tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez en la prestación del servicio.

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 21.-** Los responsables del control vehicular se asegurarán que los vehículos asignados a sus respectivas dependencias sean presentados oportunamente por el usuario para que reciban el mantenimiento o reparaciones necesarias, en los términos que establezca el calendario, o bien, cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo.

## **TITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACION CAPITULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Sindicatura instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos sujetos al presente reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** La Sindicatura instrumentará las acciones para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos, atendiendo las formalidades esenciales contenidas en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, así como en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

**ARTÍCULO 24.-** 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 de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Independientemente de lo anterior, de desprenderse alguna responsabilidad civil o penal, la Sindicatura dará parte a las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 25.-** En contra de las resoluciones y sanciones impuestas por infracciones a este reglamento procederá el recurso administrativo de inconformidad contemplado en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones jurídicas que se opongan a las contenidas en este reglamento.

**TERCERO.-** La Oficialía Mayor, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y las dependencias cuentan con un plazo de noventa días para establecer y operar los programas de capacitación y educación vial a que se refiere este reglamento.

**CUARTO.-** La Oficialía Mayor, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y las dependencias, cuentan con un plazo de noventa días para elaborar los respectivos manuales de procedimientos para casos de incidente, accidente o siniestro de vehículos.

Es dado en la sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa, a los doce días del mes de febrero del año dos mil nueve.

**LIC. JESÚS BURGOS PINTO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. FELICIANO VALLE LÓPEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se dé debido cumplimiento.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Guasave, Sinaloa, a los doce días del mes de febrero del año dos mil nueve.

**LIC. JESÚS BURGOS PINTO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. FELICIANO VALLE LÓPEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO