



**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 18-02-2011**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria, cuyo objeto es establecer las disposiciones relativas al manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., así como las medidas necesarias en caso de incidentes o accidentes en los que se encuentren involucrados dichos vehículos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I.- **DIF Corregidora.** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
- II.- **Coordinación de Administración.** Área responsable del control vehicular que forma parte de la estructura orgánica del DIF Corregidora, cuya función primordial es la organización y cuidado del parque vehicular.
- III.- **Parque vehicular.** Todos aquellos vehículos para uso y circulación, adquiridos en propiedad o posesión, bajo cualquier título, para uso exclusivo del DIF Corregidora.
- IV.- **Vehículo.** La unidad automotor, tal como un automóvil, camión, camioneta, motocicleta, y los contemplados en el Reglamento de Tránsito del Estado de Querétaro, como ligeros o pesados.
- V.- **Usuario.** Servidor Público adscrito al DIF Corregidora, al que se le asigne el uso de uno o varios vehículos, para uso exclusivo o de uso común.
- VI.- **Chofer.** Servidor Público adscrito al DIF Corregidora, al que se le encomienda la conducción de un vehículo.
- VII.- **Resguardante.** Servidor Público adscrito al DIF Corregidora, que firme el formato de resguardo de un vehículo oficial para uso y circulación bajo su guarda y custodia.
- VIII.- **Formato de Resguardo.** Documento oficial expedido y controlado por el titular de la Coordinación de Administración, mediante el cual se formaliza la asignación y aceptación de responsabilidad del usuario sobre un vehículo para uso y circulación bajo su guarda y custodia.
- IX.- **Siniestro.** Un evento causal de pérdida, daño, colisión o lesión; total o parcial, a personas o patrimonio del DIF Corregidora, o de terceros, en el que participa un vehículo o un conductor manejando un vehículo en propiedad o posesión del DIF Corregidora.
- X.- **Aseguradora.** Compañía con la que el DIF Corregidora, tiene celebrado un contrato de seguro para las unidades vehiculares, que ampara el patrimonio del DIF Corregidora.
- XI.- **Bitácora de uso o servicio.** Documento oficial expedido y controlado por el titular de la Coordinación de Administración, mediante el cual se describe el uso o servicio para el que fue utilizada una unidad vehicular por un usuario o chofer.
- XII.- **Bitácora de mantenimiento o reparación.** Documento oficial expedido y controlado por el titular de la Coordinación de Administración, mediante el cual se describe el mantenimiento o reparación dado a una unidad vehicular.

ARTÍCULO 3. Los vehículos que conforman el parque vehicular se clasifican en:



**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 18-02-2011**

- I. **De uso exclusivo.** Son los vehículos para uso determinado por función o cargo.
- II. **De uso común.** Los vehículos destinados a cubrir todas las necesidades que se presenten en el desempeño de las actividades del DIF Corregidora, y que no estén asignados de manera específica.

ARTÍCULO 4. El uso de los vehículos deberá destinarse exclusivamente al desarrollo de las funciones del DIF Corregidora, quedando en resguardo al concluir el horario laboral, días festivos, fines de semana y vacaciones, en la Coordinación de Administración de control vehicular.

ARTÍCULO 5. Corresponde al titular de la Coordinación de Administración, aplicar vigilar y sancionar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos del DIF Corregidora, serán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 6. Será la encargada de que los usuarios o choferes autorizados para conducir, sean responsables de los vehículos asignados para uso exclusivo o para uso común.

ARTÍCULO 7. Cuando por necesidad de DIF Corregidora, se requiera del uso de un vehículo asignado para uso exclusivo o para uso común, el mismo será entregado de inmediato al titular de la Coordinación de Administración.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 8. Las facultades del titular de la Coordinación de Administración son las siguientes:

- I. Tener bajo su cuidado los vehículos propiedad del DIF Corregidora, que no estén asignados a un usuario para uso exclusivo.
- II. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en éste los documentos que acrediten la propiedad o posesión del bien, las facturas y recibos del pago de derechos, tenencias, placas, control vehicular, póliza de seguro, correspondientes a cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular del DIF Corregidora, para hacer los trámites administrativos y/o fiscales ante las autoridades competentes, oficio de asignación, oficios de comisión y las bitácoras de uso y servicio y las bitácoras de mantenimiento y reparación.
- III. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se les asigne a cada una de ellas.
- IV. Solicitar a los usuarios y choferes la entrega de los vehículos asignados, cuando por necesidades del DIF Corregidora se requiera de su uso.
- V. Entregar al usuario y chofer, el vehículo que le sea asignado, previa la firma de la carta de resguardo.



**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 18-02-2011**

Artículo 9. Son obligaciones del titular de la Coordinación de Administración:

- I. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en el aspecto físico como en el mecánico.
- II. Llevar las bitácoras para control vehicular de mantenimiento o reparación proporcionada a los vehículos que conforman el parque vehicular del DIF Corregidora, en las que deberán incluirse la fecha, descripción del trabajo, el número económico, el número de placas y el número de inventario. Cuando se trate de unidades que no estén bajo su resguardo directamente, la obligación de llevar la bitácora corresponde al usuario, debiendo ser supervisada por el titular de la Coordinación de Administración.
- III. Llevar las bitácoras para control vehicular de uso y servicio de los vehículos que conforman el parque vehicular del DIF Corregidora, en las que deberán incluirse la fecha, hora, el kilometraje, los litros de combustible utilizado y el nombre del usuario o chofer, el número económico, el número de placas y el número de inventario.
- IV. Realizar los trámites necesarios en las dependencias gubernamentales, para el emplacamiento, obtención de engomados, pagos de tenencia y verificación de gases contaminantes, de los vehículos que conforman el parque vehicular.
- V. Resguardar y proteger las unidades vehiculares, depositadas por los usuarios y choferes, en los periodos establecidos en el presente Reglamento.
- VI. Dar aviso a la aseguradora, y al Director del DIF Corregidora, de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos que están bajo su custodia.
- VII. Practicar las revisiones ordinarias y las extraordinarias de los vehículos que determine el usuario o chofer.
- VIII. Practicar la verificación del estado general de desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular por lo menos dos veces al año.

**TÍTULO TERCERO
DEL USUARIO Y DE LAS PERSONAS
QUE CONDUCEN LOS VEHÍCULOS**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO**

Artículo 10. Son facultades del usuario:

- I. Usar el vehículo que le haya sido asignado para uso exclusivo o para uso común.
- II. Recibir la póliza de la compañía aseguradora, que ampare el seguro del vehículo que le haya sido asignado para uso exclusivo, así como los asignados para uso común.
- III. Recibir la tarjeta de circulación del o los vehículos que le sean asignados.
- IV. Solicitar al Director del DIF Corregidora, la adquisición de un vehículo nuevo para uso exclusivo o para uso común.
- V. Designar a la persona que fungirá como chofer o bien a la persona encargada de conducir un vehículo ya sea de uso exclusivo o de uso común.

Artículo 11. Son obligaciones del usuario:

- I. Usar el vehículo, única y exclusivamente para los servicios del DIF Corregidora.
- II. Hacer buen uso del vehículo asignado, así como del equipo y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su labor.
- III. Resguardar el vehículo en un lugar seguro.



**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 18-02-2011**

- IV. Presentar cada 6 meses ante la Coordinación de Administración, el vehículo asignado para uso exclusivo, así como los de uso común para su verificación.
- V. Entregar el vehículo a la Coordinación de Administración, en el momento que le sea requerido.
- VI. Entregar el vehículo a la Coordinación de Administración, en periodos vacacionales, fines de semana y días festivos, dicha entrega deberá hacerse el último día hábil, excepto cuando se cuente con permiso escrito, otorgado por el Director del DIF Corregidora.
- VII. Realizar la verificación de gases contaminantes, ante la autoridad competente, cuando le sea solicitado por el titular de la Coordinación de Administración.
- VIII. En caso de accidente, robo parcial o total, causado al vehículo o a terceros y cuando este se realice por actividades del DIF Corregidora, deberá comunicarlo de inmediato, a la aseguradora y al titular de la Coordinación de Administración.
- IX. Vigilar que el vehículo asignado para uso exclusivo o para uso común sea manejado única y exclusivamente por el chofer o las personas autorizadas.
- X. Registrar en la bitácora del vehículo, todos los datos requeridos en los formatos destinados para tal efecto.
- XI. Fuera de horarios de trabajo, días festivos, fines de semana y vacaciones, previa autorización de su superior jerárquico y del titular de la Coordinación de Administración, los usuarios y choferes podrán disponer de las unidades vehiculares que les sean asignadas.

**CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CHOFER O USUARIOS
AUTORIZADAS PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO**

Artículo 12. Los requisitos que deben cubrir los chóferes o usuarios autorizados para conducir un vehículo, son los siguientes:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Contar con experiencia mínima de tres años, en el manejo de vehículos; y
- III. Contar con la licencia para conducir vigente acorde al tipo de vehículo a conducir, según las especificaciones asentadas en dicha acreditación.

Artículo 13. Son derechos del chofer o usuario:

- I. Contar con el equipo y herramienta necesaria para mantener limpio y en funcionamiento el vehículo que tenga a su cuidado.
- II. Recibir el importe de las erogaciones autorizadas y que se generen con motivo del desempeño de sus funciones.
- III. Recibir el importe o vales de la gasolina que sean necesarios para el desempeño de su actividad.

Artículo 14. Son obligaciones del Chofer o usuario:

- I. Mantener limpio y en funcionamiento el vehículo a su cargo, así como hacer buen uso del equipo, el combustible y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones
- II. Dar aviso inmediato al titular de la Coordinación de Administración, de los desperfectos y descomposturas del vehículo a su cuidado.
- III. Llenar la bitácora de uso y servicio del vehículo.
- IV. Al finalizar cada servicio, entregar al titular de la Coordinación de Administración, los comprobantes de gastos debidamente requisitados, de combustibles.



**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 18-02-2011**

- V. Entregar al titular de la Coordinación de Administración, el último día de cada mes, la bitácora del vehículo a su cargo.
- VI. Siempre que conduzca el vehículo deberá llevar consigo los siguientes documentos:
 - a) Licencia para conducir vigente acorde al tipo de vehículo a conducir, según las especificaciones asentadas en dicha acreditación;
 - b) Tarjeta de circulación vigente;
 - c) Placas; y
 - d) Póliza de seguro vigente.

**TÍTULO CUARTO
DE LA ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y MANTENIMIENTO
DE LOS VEHÍCULOS**

**CAPÍTULO I
DE LA ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULOS**

Artículo 15. La adquisición y el cambio de nuevos vehículos, así como la asignación de los mismos, se hará exclusivamente por la Coordinación de Administración, previa autorización del Director del DIF Corregidora.

Artículo 16. El área que requiera de un vehículo o del cambio del mismo, deberá solicitarlo por escrito al Director del DIF Corregidora, manifestando las necesidades para las cuales se requiere o bien señalar los motivos del porque solicita el cambio.

Artículo 17. Los usuarios de los vehículos podrán designar libremente al chofer o persona que conduzca el vehículo asignado para su uso exclusivo.

Artículo 18. En el caso de los vehículos de uso común, el titular de la Coordinación de Administración, se encargara de asignar al personal, los vehículos necesarios para el buen desempeño de las funciones respectivas o bien de autorizarlas para conducir un vehículo.

**CAPÍTULO II
DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

Artículo 19. El titular de la Coordinación de Administración, promoverá, un programa para efecto de practicar la verificación del estado general de desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular, por lo menos dos veces al año, a efecto de evitar el deterioro de las unidades vehiculares.

Artículo 20. Cuando se trate 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 efectuó la adquisición, a fin de preservar los derechos derivados de las garantías correspondientes.

Artículo 21. El usuario o chofer, deberá presentar cada seis meses ante la Coordinación de Administración, el vehículo asignado para su verificación física, de acuerdo al programa permanente establecido por la Coordinación de Administración.



**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 18-02-2011**

Artículo 22. El usuario o chofer deberá practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos, cuando se detecten fallas mecánicas, e informar al titular de la Coordinación de Administración.

Artículo 23. Queda prohibido al usuario o chofer, adicionar o cambiar el equipo con el que se entrega el vehículo y que lo haga perder la garantía de fábrica, en caso contrario tendrán que pagar con recursos no institucionales, el importe para dejarlo en su estado original.

**TÍTULO QUINTO
DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS**

Artículo 24. En caso de accidentes o siniestros, se observaran las siguientes disposiciones:

- I. El chofer o usuario autorizado para conducir el vehículo, informará del siniestro o accidente a la aseguradora y al titular de la Coordinación de Administración.
- II. Considerando la gravedad del accidente o siniestro, la persona que se encuentre manejando la unidad vehicular dará aviso a la compañía aseguradora y a las autoridades judiciales o administrativas que corresponda.
- III. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, el titular de la Coordinación de Administración, solicitará la intervención inmediata del Director del DIF Corregidora.
- IV. El titular de la Coordinación de Administración, deberá dar aviso a la compañía aseguradora, y al Director del DIF Corregidora, de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos que están bajo su custodia.

Artículo 25. Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, si el responsable del accidente es un servidor público adscrito al DIF Corregidora, podrá celebrar convenios para establecer los términos y condiciones en que se verificará el mismo.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 26. El usuario, chofer o persona que esté autorizada para manejar un vehículo, será responsable del pago de daños y perjuicios ocasionados por su negligencia, descuido, dolo, mala fe o uso indebido del vehículo.

Artículo 27. La persona que conduzca o tenga bajo su cuidado el vehículo, será responsable del pago de las multas impuestas por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito.

Artículo 28. El usuario será responsable de la falta de pago de derechos e impuestos, cuando por su culpa o negligencia no se realice dicho pago, por lo que deberá pagar el monto correspondiente.

Artículo 29. El usuario, el chofer o la persona autorizada para conducir el vehículo serán responsables de los daños y desperfectos que se causen al vehículo utilizado para asuntos no oficiales, así como a terceros, y deberán pagar el monto de los mismos, independientemente de las penas que pudiera corresponderle civil o penalmente.

Artículo 30. Es responsabilidad del usuario, del chofer o de la persona autorizada para conducir el vehículo, la pérdida o extravío de la tarjeta de circulación, licencia y póliza del seguro, por lo que la reposición de dichos documentos será a su costa.



**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 18-02-2011**

Artículo 31. La falta de aviso oportuno a la aseguradora y al titular de la Coordinación de Administración por daños sufridos a las unidades vehiculares, será sancionada con el pago del importe de la reparación o pérdida, según el caso.

Artículo 32. Se sancionará con el retiro del vehículo los casos siguientes:

- I. Utilizar el vehículo asignado para asuntos no oficiales.
- II. No entregar el vehículo, cuando sea requerido por el titular de la Coordinación de Administración.
- III. No entregar el vehículo sin causa justificada, en los periodos vacacionales, días festivos y fines de semana.
- IV. No presentar el vehículo a las revisiones del programa de verificación permanente de la Coordinación de Administración.

Artículo 33. Las sanciones correspondientes se aplicarán en términos de lo establecido por los ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento para el uso de Vehículos Oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Corregidora, Querétaro.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Corregidora, Querétaro.

Así lo aprobó la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., el día 19 diecinueve de noviembre de 2010 dos mil diez.

Rúbricas

El suscrito Ciudadano Lic. Edgar Gustavo Zepeda Ruiz, Secretario del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 27 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., hago constar y

CERTIFICO

Que el presente documento es copia fiel y legal de su certificación:-----

Consistente en el Reglamento para el uso de vehículos oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro. Documento que se encuentra dentro de los Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.-----

Documento que tuve a la vista y va en 8 (ocho) fojas útiles.-----



**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 18-02-2011**

Se expide la presente certificación en El Pueblito, Corregidora, Qro., a los 3 (tres) días del mes de febrero de 2011 (dos mil once).

A t e n t a m e n t e
"Un Gobierno para ti"

Lic. Edgar Gustavo Zepeda Ruiz.
Secretario del Ayuntamiento
Rúbrica

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 18 DE FEBRERO DE 2011 (P. O. No. 11)