

GOBIERNO MUNICIPAL

El suscrito Ciudadano José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro, a sus habitantes hace saber:

Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Municipio por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento de Colón, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 (veinticinco) de enero de 2019 dos mil diecinueve, tuvo a bien aprobar por Unanimidad, el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las responsabilidades, los derechos y obligaciones a las que deberá sujetarse los trabajadores, cuerpos policiales y funcionarios en el desempeño de sus actividades, tengan bajo su resguardo o custodia vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón, o bien que dentro de sus actividades se administren, conduzcan u operen de forma habitual o eventual dichos vehículos, conforme a lo establecido en este ordenamiento legal.

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

Vehículo.- A las siguientes unidades que integran al parque vehicular de los vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón:

- I. Automóviles, patrullas, ambulancias, tracto camiones, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, así como maquinaria pesada; y
- II. Equipos especiales como barredoras, pipas, cilindros recolectores de basura o cualquiera que por su operación incluya equipo especial.

Conductor.- Los trabajadores, cuerpos policiales y funcionarios en el desempeño de sus actividades que tengan bajo su resguardo o custodia vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón. .

Resguardante.- Todo aquel servidor/a público, que firme el formato de resguardo de un vehículo oficial al servicio del Municipio para custodia y/o manejo del mismo.

Co resguardantes.- Aquellas/os servidores que compartan el resguardo de un vehículo en virtud del desempeño de sus labores.

Formato de resguardo.- El documento utilizado para la asignación y aceptación de responsabilidad del servidor/a público respecto al resguardo y/o uso de un vehículo oficial al servicio del Municipio, en el cual se consigna el compromiso para su cuidado y uso adecuado.

Siniestro.- Un evento causal o colisión que ocasione pérdidas, daños o lesiones; totales o parciales, a personas o patrimonio del Municipio o de terceros, en el que participen alguno(s) vehículos y/o conductor(es) operando algún(os) vehículo(s) oficial (es) al servicio del Municipio de Colón, Qro.

Secretaría.- A la Secretaría de Administración del Municipio de Colón.

Dirección.- A la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Administración del Municipio de Colón.

Comité.- Al Comité de Daños y Evaluación de Siniestros del Municipio de Colón.

Secretaría de Seguridad Pública.- A la Secretaría de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito del Municipio de Colón.

Artículo 3. Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. La Secretaría de Administración;
- II. El Comité de Daños y Evaluación de Siniestros;
- III. La Dirección de Administración adscrita a la Secretaría de Administración; y
- IV. La Secretaría de la Contraloría Municipal para vigilar y sancionar su incumplimiento.

Los organismos públicos descentralizados regularán su uso y mantenimiento de vehículos oficiales de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de esta, deberán aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento, por lo que cuando el presente reglamento se refiera a la Secretaría de Administración y/o Dirección de Administración, en cuanto ve a dichos organismos, se entenderá su área encargada de la administración.

Artículo 4. La Secretaría será responsable de la difusión interna del presente Reglamento, mediante los mecanismos que designe para ello con el fin de dar a conocerlo a todas y cada una de las personas que laboran en el Municipio.

CAPÍTULO II

De la clasificación del uso de los vehículos

Artículo 5. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración en el manual que para tal efecto corresponda, establecerá los distintos tipos de uso del parque vehicular de la siguiente manera:

I. Uso total: corresponde a las unidades que pueden utilizarse en cualquier momento de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias u oficinas, clasificándose en:

a) Uso total unipersonal: exclusivamente asignadas al Presidente Municipal, Secretarios, autoridades auxiliares y Directores de las diferentes Dependencias Municipales.

b) Uso total pluripersonal: autorizado y asignado a funcionarios de mando medio y al personal operativo que por la naturaleza de sus funciones lo requiera.

II. Uso limitado: son las unidades que deberán de permanecer en los estacionamientos o lugares de encierro al término de la jornada laboral, los fines de semana, los días festivos y los no laborables. No podrán circular fuera de los límites del Municipio salvo con oficio de comisión o autorización previa por escrito del superior jerárquico, clasificándose en:

a) Uso limitado unipersonal: autorizado a los funcionarios que por la naturaleza de sus actividades requiera de vehículos únicamente en horarios laborales. En este caso el vehículo no podrá ser compartido.

b) Uso limitado pluripersonal: autorizado a funcionarios para los vehículos de uso compartido, sólo en horario de labores.

Los vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón, contarán con una tarjeta de identificación, en donde se especificarán las condiciones técnicas de uso

Artículo 6. Corresponde al Presidente Municipal, Secretarios, Autoridades Auxiliares y/o Directores, así como a los Titulares de las Entidades Paramunicipales previa notificación por escrito a la Dirección de Administración:

I. Autorizar el uso total pluripersonal, limitado unipersonal y limitado pluripersonal de vehículos por el personal a su cargo.

II. Autorizar oficios de comisión para salidas fuera del Municipio, uso en fines de semana, días festivos o fuera de horario laboral, para vehículos de uso limitado

Artículo 7. Los vehículos de uso limitado no podrán utilizarse para actividades diferentes a las laborales y su custodia será responsabilidad de quien tenga a cargo el resguardo.

Artículo 8. Los vehículos oficiales al servicio del Municipio no podrán ser operados o conducidos por personas distintas a las mencionadas en el artículo 1° del presente reglamento. En caso de ser necesario podrá ser autorizada la contratación eventual o permiso para los conductores externos, bajo la más estricta responsabilidad del Titular de la dependencia o entidad paramunicipal que así lo solicite.

Artículo 9. Para la asignación de vehículos, la dependencia municipal que así lo requiera, deberá solicitarlo mediante escrito, en el que se justifique la necesidad de la unidad a la Secretaría de Administración. La cual deberá emitir respuesta a la dependencia solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya recibido la solicitud. Tratándose de la asignación temporal de vehículos, deberá atenderse además a la disponibilidad de los vehículos existentes.

Artículo 10. Una vez que se haya realizado la asignación, la dependencia solicitante tendrá la obligación de nombrar a un responsable de la unidad, el cual deberá firmar el resguardo correspondiente; para el caso de vehículos de uso total pluripersonal y limitado pluripersonal, deberán firmar también los corresponsables.

Artículo 11. Cuando se haga cambio de resguardo, se deberá presentar el vehículo ante la Dirección, a fin de determinar el estado de la unidad.

Artículo 12. El responsable de la unidad tiene la obligación de contar con un registro del uso de vehículo, así como copias de las licencias de manejo de las/los conductores.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 13. Son obligaciones de la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección de Administración:

I. Asignar vehículos a las dependencias municipales que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran;

II. Difundir el contenido y proponer al Ayuntamiento la actualización de la normatividad del uso y mantenimiento de vehículos materia de este reglamento;

III. Asignar en coordinación con la dependencia solicitante, los lugares de estacionamiento y encierro de vehículos oficiales al servicio del Municipio, así como verificar que los vehículos se encuentren en el área asignada, una vez terminada la jornada laboral.

IV. Verificar periódicamente la vigencia de la licencia de manejo que corresponda, a las/los resguardantes y/o conductores de cualquier vehículo, así como otorgar facilidades a los conductores, para realizar los trámites necesarios para mantenerla vigente.

V. Dotar a los vehículos de equipo, sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad, que en su caso requieran, especificándose en el resguardo correspondiente.

VI. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera cada vehículo, como consecuencia del uso normal para el que fue destinado.

- VII. Llevar a cabo exámenes médicos de manera periódica a los resguardantes y/o conductores que tienen bajo su responsabilidad el uso de un vehículo.
- VIII. Proveer del combustible necesario a los vehículos para su uso oficial, de conformidad con las políticas que para tal efecto señale.
- IX. Suspender el suministro de combustible a los vehículos que no presenten oportunamente la bitácora correspondiente.
- X. Colocar en toda la flota vehicular y en lugar visible, el logotipo oficial de la administración, la matrícula, así como la línea telefónica de atención al público en el que se reciban quejas y denuncias de las irregularidades que puedan presentarse por el mal uso de cualquier vehículo.
- XI. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluso en días y horas inhábiles, fines de semana y días festivos;
- XII. Efectuar operativos de revisión para verificar que los vehículos pernocten en el lugar asignado.
- XIII. Realizar la gestoría, registro y custodia de los documentos oficiales de cada vehículo y mantener actualizados los mismos;
- XIV. Dotar y conservar, los formatos de resguardo a los titulares de cada Área que debe contener cada vehículo, actualizándolos periódicamente.
- XV. Realizar la contratación de un seguro que garantice y/o respalde cualquier siniestro, así como realizar el trámite correspondiente para el pago del mismo con el fin de que se encuentre vigente.
- XVI. Solicitar la baja, desafectación contable y venta correspondiente de cualquier vehículo, cuando ya no sea viable su mantenimiento, uso o conservación.
- XVII. Realizar periódicamente un inventario físico de los vehículos asignados.
- XVIII. Elaborar un padrón de vehículos el cual contendrá: marca, línea, sub-línea, clase, número de placa, número de serie, modelo, color, número de motor, número económico, nombre del resguardante, el cual deberá estar actualizado.
- XIX. Elaborar e implementar el manual de usuarios de los vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES Y/O RESGUARDANTES

Artículo 14. Son obligaciones de las/los conductores y/o resguardantes las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que establece el presente reglamento, así como las leyes y demás ordenamientos vigentes en materia de tránsito;
- II. Utilizar el vehículo asignado, exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas, así como hacer uso racional del vehículo, optimizando el rendimiento de combustible;
- III. Conservar limpio y en buen estado el vehículo asignado;
- IV. Asistir y aprobar los cursos de capacitación y evaluación respectivos, que la Dirección determine convenientes;
- V. Firmar el resguardo correspondiente al vehículo o vehículos que opere y que estén bajo su responsabilidad o corresponsabilidad;

- VI. Depositar en su caso y en los lugares destinados para tal efecto los vehículos asignados al término de la jornada laboral, fines de semana, días festivos y no laborales;
- VII. Justificar a su jefe inmediato sobre cualquier impedimento por prescripción médica para el manejo de vehículos;
- VIII. Portar y mantener vigente la licencia de manejo de conformidad con el Reglamento de Tránsito y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio de Colón, así como la credencial de empleado del municipio proporcionando copia de las mismas a la Dirección;
- IX. Portar los documentos, permisos y licencias necesarios para que los traslados se efectúen de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes;
- X. Cerciorarse que el vehículo a utilizarse porta las placas y cuenta con copia de la tarjeta de circulación, tarjeta de combustible o el documento que opere en sustitución de la misma. Asimismo controlar el equipo, herramientas y refacciones asignadas al vehículo para que permanezcan en éste y en buenas condiciones;
- XI. Estacionar el vehículo en lugar seguro y tomar las medidas de precaución correspondientes; quedando prohibido que el vehículo permanezca en la vía pública durante la noche;
- XII. Efectuar las cargas de combustible conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración, y registrar con veracidad y claridad los datos solicitados en los formatos respectivos;
- XIII. Presentar el vehículo a la Dirección, cuando sea requerido para ello, a fin de que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, así como notificar y devolverlo de inmediato en caso de que los trabajos de mantenimiento no se hayan realizado adecuadamente;
- XIV. Presentar a verificación de emisiones contaminantes el vehículo asignado en los plazos, lugares y calendarización señalados al efecto;
- XV. Cumplir con las indicaciones que señalen respecto de los lugares, horarios y condiciones en que han de transportar personas o bienes;
- XVI. De hacerse acreedor a una multa por infracción a las disposiciones contenidas en cualquier ordenamiento de tránsito, tiene la obligación de:
- a. Dar aviso inmediato de dicho suceso a su superior jerárquico inmediato;
 - b. Conservar el comprobante de la multa para justificar la falta de documentos o placas de circulación.
 - c. Recabar los comprobantes oficiales en caso de que la infracción, amerite la retención del vehículo.
 - d. Cubrir con sus propios recursos el costo de la multa dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de infracción; de lo contrario, la Secretaría de Administración podrá determinar la sanción que considere procedente.
- XVII. Dar aviso de manera inmediata a la Dirección en caso de sufrir algún accidente, siniestro o daño; debiendo permanecer en el lugar de los hechos en resguardo del vehículo, y abstenerse de pactar arreglo alguno con los involucrados o bien de realizar cualquier movimiento o maniobra a la unidad, esperando la intervención y auxilio del personal de la Compañía de Seguros, de la Secretaría de Administración y/o en su caso de la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVIII. En caso de robo, deberá reportarlo de inmediato a su superior jerárquico y a la Dirección, para que a su vez, en coordinación con la Dirección Jurídica del Municipio presente la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el suceso, debiendo notificar por escrito al Síndico Municipal para su conocimiento.
- XIX. Abstenerse de transportar o adherir propaganda política, comercial y religiosa;

XX. Las demás establecidas por el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Queda prohibido a las/los conductores:

- I. Conducir u operar el vehículo sin autorización correspondiente.
- II. Conducir u operar el vehículo asignado cuando éste presente fallas graves en su funcionamiento y operación;
- III. Conducir u operar el vehículo sin portar la licencia de conductor vigente, de acuerdo al tipo y uso del vehículo;
- IV. Conducir u operar el vehículo para uso personal, fuera del horario laboral establecido para tal efecto, salvo autorización expresa y por escrito de su superior jerárquico, presentando el formato de comisión que determine la Secretaría para tal efecto.
- V. Conducir u operar el vehículo en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes o cualquier tipo de sustancias tóxicas que provoquen somnolencia o enfermedades neurológicas que afecten la coordinación.
- VI. Disponer del vehículo para cualquier tipo de acto de comercio

Artículo 16. Será responsabilidad del resguardante de vehículos oficiales elaborar resguardos temporales, cuando la unidad sea solicitada por otra dependencia municipal o sea conducida por otro servidor público de su misma adscripción municipal, verificando que los usuarios temporales porten la licencia de conducir vigente, así como el estado y equipamiento del vehículo, tanto en su entrega como en su recepción, señalándose en la tarjeta o bitácora de uso correspondiente dicha situación.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE DAÑOS Y EVALUACIÓN DE SINIESTROS

Artículo 17. Son facultades y obligaciones del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros:

- I. Sesionar para dictaminar sobre los accidentes, siniestros o daños por operación inadecuada por parte de los conductores y/o resguardantes.
- II. Levantar actas en las que se hagan constar los acuerdos tomados durante las sesiones.
- III. Rendir informes al ayuntamiento sobre sus actuaciones, en caso de ser requeridos.
- IV. Sugerir a la Dirección de Administración las medidas que consideren procedentes para la reducción de accidentes y siniestros.
- V. Remitir a la Secretaría de la Contraloría el dictamen correspondiente con la documentación que integra el expediente, para su estudio.

Artículo 18. El Comité de Daños y Evaluación de Siniestros se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente, que será el/la Titular de la Secretaría de Administración, quien contará con voto de calidad en caso de empate y presidirá las sesiones proponiendo el orden del día;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el/la Titular de la Dirección de Administración, quien convocará a las sesiones y levantará el acta circunstanciada correspondiente, así como la lista de asistencia resguardando los expedientes generados.
- III. Tres vocales, quienes deberán analizar los asuntos del orden del día a efecto de emitir su voto, así como proponer acciones y estrategias que consideren pertinentes y que serán:
 - a) El Secretario de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

- b) El Secretario de Finanzas;
- c) El Secretario o titular de la dependencia a la que este adscrito el conductor y asignado el vehículo. En caso de controversia cuando dicho titular sea uno de los vocales señalados en el presente Reglamento, el/la Presidente tendrá voto de calidad.

Cada Entidad Paramunicipal contará con su propio Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, integrado de acuerdo con su estructura organizacional.

Por cada integrante del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, habrá un suplente que conozca del asunto o asuntos a tratar, quien tendrá voz y voto; la designación del suplente se hará discrecionalmente por parte del titular integrante del Comité y deberán ser servidores públicos municipales que detenten por lo menos el cargo de jefatura de departamento.

En caso de sustitución o modificación de los integrantes del comité, no será necesario la instalación del mismo, bastará con la designación que acredite su ingreso mediante oficio dirigido al Presidente del Comité.

Artículo 19. Con el fin de que el Comité esté en posibilidad de estudiar y dictaminar respecto del accidente, daño o siniestro ocurrido, la Dirección de Administración a través del Departamento de Transportes al momento de la convocatoria a la sesión, deberá remitir la siguiente documentación:

- I. Datos de la unidad y del resguardo
- II. Nombre del conductor y acompañantes en caso de accidente
- III. Lugar, fecha y hora del accidente o siniestro
- IV. Lugar en el que se encuentra depositada la unidad, en caso de estar detenida
- V. Copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, así como por la aseguradora.

Una vez convocado a sesión, el Comité conocerá, evaluará y dictaminará sobre los accidentes, siniestros o daños por operación inadecuada por parte de los conductores a los vehículos que integran el parque vehicular al servicio de la Administración Pública Municipal de Colón, tomando en cuenta para ello el parte de accidentes que emita la Secretaría de Seguridad Pública y/o el personal de la Dirección autorizado para ello.

Artículo 20. El Comité sesionará por convocatoria expedida por su Presidente, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia, y podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 21. A fin de que el Comité inicie el procedimiento de evaluación y dictamen, deberá presentarse solicitud por escrito de la Dirección o del conductor u operador a través de la dependencia a la que pertenezca, cuando exista controversia. Una vez que se integre el expediente completo, el Comité dictaminará con las documentales existentes si el accidente, daño o siniestro fue causado por negligencia de quien conducía la unidad, así como la responsabilidad del resguardante, en caso de que no solicite oficio de comisión correspondiente.

Artículo 22. Una vez emitido el dictamen correspondiente, el Comité a través de su Secretario Ejecutivo, deberá remitirlo por escrito a la Secretaría de la Contraloría acompañado de las documentales que acrediten el resguardo, custodia u oficio de comisión del vehículo en cuestión, para que ésta bajo sus atribuciones, integre el cuaderno de investigación y en su caso inicie el procedimiento administrativo sancionatorio conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 23. La notificación del dictamen que emita el Comité se hará de forma personal a las personas involucradas.

Artículo 24. Los dictámenes del Comité podrán ser revisados en caso de existir inconformidad por parte del conductor o resguardante, mediante escrito de solicitud en el que se indiquen las circunstancias de modo, tiempo y lugar que considere procedentes para manifestar lo que a su derecho convenga. En caso de que el Comité reafirme el sentido de su dictamen, las personas afectadas podrán ejercer los recursos que para tal efecto procedan de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 25. La obligación del pago de daños en caso de siniestro o accidente, que asume el Municipio no libera al conductor de la responsabilidad laboral, civil, penal o administrativa que pudiera resultar con motivo del mismo.

Artículo 26. Para los casos en que exista la obligación de pagar los daños por siniestro o accidente con cargo al Municipio, éstos deberán ser autorizados por el Comité, afectándose la partida presupuestal de la dependencia a la cual esté asignado el vehículo involucrado.

Artículo 27. En los casos de robo o pérdida total del vehículo, si el conductor resultare responsable, cubrirá el 10% del valor comercial o el deducible de acuerdo a la póliza de seguro contratada para el vehículo correspondiente.

Artículo 28. En los casos de siniestros o accidentes, la Dirección proporcionará a los conductores apoyo inmediato, en cada siniestro y proporcionará la información a las dependencias en las que estén adscritos los conductores y vehículos involucrados. Cuando ésta información se considere confidencial para efectos del proceso de emisión del dictamen del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, será proporcionada una vez que se haya emitido el fallo del dictamen correspondiente.

Artículo 29. Las Entidades Paramunicipales atendiendo a su estructura, parque vehicular o causas de orden administrativo podrán convenir con el Municipio de Colón, a efecto de que el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros de este último conozca, evalúe y dictamine sobre la probable responsabilidad de los conductores u operadores de los vehículos oficiales al servicio de éstas en caso de siniestro.

CAPÍTULO VI

DEL MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR

Artículo 30. La Secretaría a través de la Dirección, establecerá en el manual correspondiente los mecanismos de abasto y control de combustibles, atendiendo a la carga de trabajo y al uso del vehículo.

Artículo 31. La Dirección excepcionalmente otorgará vales de combustible cuando por alguna razón se justifique su necesidad y tendrá la facultad de suspender el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos que no sean presentados oportunamente a verificación, mantenimiento preventivo o correctivo, previa notificación por escrito.

Artículo 32. Le corresponde a la Dirección la decisión respecto de las reparaciones tanto preventivas como correctivas que requieran las unidades que integran el parque vehicular, informando de esto a quien tenga el resguardo del vehículo recibido.

Artículo 33. A fin de proteger a los trabajadores y al parque vehicular, se contratarán los servicios de una aseguradora, previo procedimiento y mecanismos que al efecto realice la Secretaría de Administración. Dicha póliza deberá cubrir los daños materiales, así como los daños que sean causados a terceros, en su persona o en su patrimonio; así como los riesgos que determine la ley sobre seguros vigente al momento de su contratación.

Artículo 34. Con independencia de las causas que establezca la póliza para tal efecto, el seguro vehicular no cubrirá los daños que causen los conductores en las siguientes hipótesis:

- I. No tener vigente la licencia de manejo adecuada para el vehículo en uso;
- II. Utilizarlo para fines distintos a los señalados, sin contar con autorización expresa y por escrito de su superior jerárquico para ello;

- III. Conducir u operar el vehículo en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes o cualquier tipo de sustancias tóxicas, sustancias que provoquen somnolencia o enfermedades neurológicas que afecten la coordinación.
- IV. Los daños que sufra o cause el vehículo por sobrecargo o sometimiento a tracción excesiva;
- V. Utilizarlo fuera de días y horarios laborales, sin autorización expresa por escrito del superior jerárquico o de quien haga sus veces, así como de la Dirección;
- VI. Prestar o facilitar el vehículo a un tercero, no autorizado expresamente para conducirlo;

Artículo 35. En caso de acreditarse algún supuesto contenido en el artículo inmediato anterior, el conductor será responsable del pago de los daños al vehículo causados como consecuencia de su culpa o negligencia, debiendo cubrir con sus propios recursos los gastos que se generen por su reparación, o bien el monto del deducible que corresponda, con independencia de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que para el caso procedan.

Artículo 36. La Dirección de Administración a través del Departamento de Transportes, con el fin de llevar a cabo un adecuado control de los vehículos, generará una tarjeta de identificación por cada vehículo, misma que deberá contener como mínimo:

- I. Tipo, modelo color, número de serie, número de motor de la unidad
- II. Nombre del resguardante
- III. Fecha del resguardo
- IV. Tipo de licencia requerida
- V. Datos de la póliza del seguro
- VI. Diagnóstico visual de la unidad
- VII. Descripción del equipo y accesorios con que cuenta la unidad
- VIII. Nombre y firma del Jefe/a del Departamento de Transportes, así como de/la titular de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 37. La determinación y aplicación de las sanciones correspondientes por la inobservancia del presente Reglamento, estará a cargo de la Secretaría de la Contraloría Municipal, en apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 38. Los casos y situaciones no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría Municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal "La Raza" y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La entrada en vigor del presente ordenamiento será el día de su publicación en el último medio mencionado en el transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga el Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de Finanzas para que realicen los estudios financieros, administrativos y operativos necesarios para la implementación de las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- Notifíquese a la Secretaría de la Contraloría Municipal y a las dependencias que integran la administración pública municipal de Colón, Querétaro, para los efectos a que haya lugar.

Colón, Qro., a 22 de enero de 2019. Atentamente. Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de las Comisiones. Rúbrica. C. Elizabeth Rojas Hernández. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica. C. Mario Gutiérrez Mendoza. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica.-----

C. José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el presente Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos Oficiales al Servicio del Municipio de Colón, Qro., en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 25 (veinticinco) días del mes de enero de 2019 dos mil diecinueve, para su publicación y debida observancia.

C. José Alejandro Ochoa Valencia
Presidente del Municipio de Colón, Querétaro.
Rúbrica

Lic. Daniel López Castillo
Secretario del Ayuntamiento
Rúbrica