

# REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

## Capítulo I Disposiciones generales

### Artículo 1. Objeto

1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos, que en el desempeño de sus funciones, utilicen vehículos oficiales propiedad del Poder Ejecutivo, y tiene por objeto regular el uso de los vehículos oficiales, que integran el registro de vehículos al servicio de la Administración Pública.
2. Para efectos del presente reglamento, deberá entenderse por:
  - I. **Administración Pública:** A la Administración Pública Centralizada, conformada por el Gobernador del Estado, las dependencias del Ejecutivo y la Fiscalía General de Justicia;
  - II. **Bitácora de uso:** Al documento mediante el cual se registran las autorizaciones del uso de los vehículos oficiales, así como los servicios de mantenimiento y carga de combustible;
  - III. **Conductor:** Al servidor público que cuya función es el uso y manejo de un vehículo oficial;
  - IV. **Manejo:** Al uso del vehículo que hace el conductor, adquiriendo la responsabilidad de su operación y custodia;
  - V. **Oficio de comisión:** Al documento expedido al conductor, por parte de su superior jerárquico, o bien por el titular de la dependencia cuando esto ocurra en fines de semana, días festivos, vacaciones o fuera de los horarios laborales, mismo que contiene: comisión a realizar, motivo y justificación para el uso del vehículo oficial, fecha, hora, lugar de inicio y de terminación de la comisión, así como los límites de territorialidad autorizados dentro o fuera del Estado;
  - VI. **Parque Vehicular:** La totalidad de vehículos automotrices, terrestres, marítimos y aéreos que son propiedad del Gobierno del Estado;

- VII. Póliza de seguro:** Al documento expedido por la compañía de seguros contratada por la Administración Pública, donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes;
- VIII. Siniestro:** Al evento causal en el que participe un vehículo oficial, que lleva aparejada pérdida material y/o humana en perjuicio del patrimonio de la Administración Pública o de terceros;
- IX. Tarjeta de circulación:** Al documento expedido por la autoridad competente, para autorizar la circulación del vehículo oficial y que debe permanecer en el interior del mismo en todo momento; y
- X. Vehículo oficial:** A la unidad automotriz, con sus accesorios, equipo de emergencia consistente en extintor y señalamientos, así como herramienta para reparaciones comunes y llanta de refacción, propiedad de Gobierno del Estado, que se encuentra al servicio del Poder Ejecutivo, tal como automóvil, camión, camioneta, moto, ambulancia, tractocamión, avión, helicóptero y similares de uso no acuático.

## **Artículo 2. Supletoriedad**

- 1. A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, serán de aplicación supletoria:
  - I. Ley Orgánica de la Administración Pública;
  - II. La Ley del Transporte y de la Seguridad Vial para el Estado de Colima;
  - III. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
  - IV. Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima.

## **Artículo 3. Obligaciones de la Administración Pública**

- 1. Con relación al uso de los vehículos oficiales, la Administración Pública deberá:
  - I. Dar facilidades a los conductores dentro de su jornada de trabajo para efectuar los trámites necesarios, a efecto de mantener vigente la licencia de conducir correspondiente;
  - II. Programar a través de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, cursos de capacitación para conductores.

- III. Equipar los vehículos oficiales con herramienta básica necesaria, llanta de refacción, y demás elementos que garanticen el buen funcionamiento de los vehículos;
- IV. Dar a conocer a través de cada dependencia, la normatividad para el manejo de vehículos oficiales;
- V. Proporcionar oportunamente el mantenimiento y la reparación que requiera el vehículo oficial a través del área correspondiente; y
- VI. Actualizar oportunamente los resguardos de los vehículos oficiales, derivados de cambios de asignación, altas y bajas.

#### **Artículo 4. Del resguardo de los vehículos oficiales**

1. Para el resguardo de los vehículos oficiales se observará lo dispuesto por el Capítulo II, del Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima.

### **Capítulo II De los conductores**

#### **Artículo 5. Obligaciones**

1. Son obligaciones de los conductores, además de las previstas por Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima, las siguientes:
  - I. Asistir y aprobar el curso de capacitación a conductores, que se imparta;
  - II. Usar el vehículo conforme a las limitaciones, lineamientos y órdenes dadas;
  - III. Portar la licencia de manejo adecuada al tipo de vehículo oficial que conduzca y mantenerla vigente;
  - IV. Portar la credencial que lo identifique como trabajador de la Administración Pública;
  - V. Cerciorarse al recibir un vehículo oficial, que éste cuente con las dos placas de circulación, tarjeta de circulación, póliza de seguro, y en su caso, la bitácora de uso;
  - VI. Conservar en buen estado y mantener limpio el interior y exterior del vehículo oficial que utilice;

- VII.** Solicitar apoyo y orientación del área correspondiente para reparar todo aquello que el vehículo oficial requiera;
- VIII.** Vigilar el correcto funcionamiento de todos los instrumentos del tablero, voltímetro o amperímetro, el estado de la temperatura del motor, la presión del aceite, el velocímetro y el odómetro, el foco piloto del motor así como el foco indicador de la computadora del motor;
- IX.** Revisar que funcionen correctamente las luces delanteras y traseras, frenos, limpiaparabrisas, sistema de señales luminosas y audibles, presión de las llantas, los niveles del radiador, depósito de frenos, y aceite del motor;
- X.** Abstenerse de conceder el uso de un vehículo oficial a personas ajenas a la Administración Pública, o cuyo objeto sea desempeñar una actividad distinta a las que el trabajo requiera;
- XI.** Reportar oportunamente las fallas del vehículo oficial al responsable administrativo, o a su jefe inmediato;
- XII.** Asegurarse al estacionar el vehículo oficial, que éste quede debidamente cerrado, con el freno de estacionamiento aplicado y en un lugar seguro, evitando dejar bienes, objetos de valor o documentación oficial a la vista, y estacionarlo en lugar permitido por el reglamento de tránsito;
- XIII.** Cuidar el equipo, herramientas y refacciones pertenecientes al vehículo oficial, para que permanezcan en buenas condiciones, y siempre en el interior del vehículo oficial;
- XIV.** Abstenerse de manejar el vehículo oficial en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias que impidan o perturben su adecuada conducción;
- XV.** Abstenerse de hacer uso de celular, tablet, o cualquier otro aparato electrónico que pueda distraer su manejo, y poner en riesgo su integridad física y la de los ocupantes;
- XVI.** Usar el claxon exclusivamente para evitar accidentes y, limitar el uso de las señales luminosas y audibles, para los casos de emergencia o señalización preventiva;
- XVII.** Hacer uso racional del combustible proporcionado por la Administración Pública;
- XVIII.** Ofrecer a las personas que transporta la debida cortesía;

- XIX.** Tratar la carga que transporte con el cuidado que se requiera para que no sufra deterioros;
- XX.** Abstenerse de transportar o traer adherida al vehículo oficial, propaganda política, comercial o religiosa;
- XXI.** Observar las leyes, reglamentos y señalamientos en materia de tránsito; y
- XXII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 6. Multas viales**

1. En caso de que el conductor se haga acreedor a una multa por infracción a la normatividad en materia de tránsito, el conductor del vehículo oficial deberá:
  - a) Conservar la boleta de infracción dentro del vehículo oficial, para justificar la falta de documentos o placas de circulación, en caso de que le hayan sido retenidos;
  - b) Informar enseguida a su jefe inmediato o al responsable administrativo, de la sanción a que se hizo acreedor; y
  - c) Cubrir el costo de la infracción con sus propios recursos, dentro de los dos días siguientes a la emisión de la misma.

#### **Artículo 7. Abastecimiento de Gasolina**

1. El suministro de combustible al vehículo oficial deberá realizarse en las estaciones designadas con el control pertinente establecido en las horas y días determinados.
2. El vehículo oficial deberá contar a bordo con la tarjeta de control de suministros de combustible y de mantenimiento, debiendo, además, presentar esta última para su registro, cada vez que sea necesario recibir servicio.
3. El conductor del vehículo oficial, por ningún motivo, realizara el suministro de combustible, cuando el funcionario al cual transporta se encuentre a bordo del mismo. Debiendo tomar las precauciones necesarias respecto al presente artículo.

#### **Artículo 8. Robo, siniestros y demás daños del vehículo oficial**

1. En caso el robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción de los vehículos se deberá observar lo dispuesto por los artículos 50, 51 y 52 del Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima.

#### **Artículo 9. Responsabilidad en caso de siniestro**

1. El conductor y quien tenga bajo su resguardo un vehículo oficial, serán los responsables del mismo y, en caso de accidente vial, se obligan a la reparación de daños a terceras personas o, al mismo vehículo, cuando el daño se origine a causa de:
  - I. Accidentes o desperfectos del vehículo debido a imprudencia inexcusable de parte del conductor;
  - II. Cuando los actos se realicen fuera de los horarios de sus actividades laborales;
  - III. Encontrarse el conductor en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes; y
  - IV. Por delitos imprudenciales previstos y sancionados por el Código Penal vigente en el Estado.
2. En tales casos, cuando deban cubrirse los daños, se harán las deducciones proporcionales de las percepciones nominales propias del usuario, independientemente de las faltas y de la responsabilidad civil o penal en que incurra.

### **CAPÍTULO III De las Infracciones y Sanciones**

#### **Artículo 10. Sanciones**

1. Los servidores públicos que incumplan las obligaciones previstas en el presente Reglamento serán sancionados conforme a lo siguiente:
  - I. Apercibimiento público o privado;
  - II. Amonestación pública o privada;
  - III. Suspensión; o
  - IV. Destitución.

#### **Artículo 11. Elementos para imponer las sanciones**

1. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:
  - I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
  - II. La reincidencia en el incumplimiento de la obligación;
  - III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
  - IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
  - VII. El monto del daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones.

#### **Artículo 12. Reglas de aplicación de las sanciones**

1. Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el Artículo 11 del presente reglamento, se observarán las siguientes reglas:
  - I. El apercibimiento, la amonestación y la suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor de tres meses serán aplicables por el superior jerárquico;
  - II. La destitución del empleo, cargo o comisión, se demandará por el superior jerárquico de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de las Leyes respectivas.

#### **Artículo 13. Responsabilidad penal**

Si el superior jerárquico tuviera conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, dará aviso de ellos a la Contraloría y a la autoridad competente para que conozcan el ilícito.

#### **Artículo 14. Recurso**

Las resoluciones que dicte el superior jerárquico en las que imponga sanciones administrativas, podrán ser impugnadas por el servidor público ante la propia autoridad, mediante recurso de revocación, conforme los términos que establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en Palacio de Gobierno, el día XX mayo del año 2016.