

HUICHAPAN
Gobierno Municipal 2012-2016

El C. Lic. Fernando Jiménez Uribe, Presidente Municipal Constitucional de Huichapan, a sus habitantes hace saber: que el Cabildo Constitucional de Huichapan, Hidalgo se ha servido dirigirme, para su publicación, el siguiente:

**REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS OFICIALES Y
MAQUINARIA DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO**

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

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social, observancia general y tiene por objeto el manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento del parque vehicular y maquinaria 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.- **Municipio.**- El Municipio de Huichapan, Hidalgo.
- II.- **Ayuntamiento.**- El H. Ayuntamiento Constitucional de Huichapan, Hidalgo.
- III.- **Dependencias.**- Los órganos administrativos que integran la administración pública, centralizada del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones o con cualquier otra denominación en términos del Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Huichapan, Hidalgo.
- IV.- **Dirección.**- Dirección de Recursos Humanos y Materiales
- V.- **Contraloría.**- La Dirección de Contraloría Interna.
- VI.- **Padrón.**- El Registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinado al servicio del mismo.
- VII.- **Parque vehicular.**- La totalidad de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del municipio, 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 municipal.
- IX.- **Reglamento.**- El presente ordenamiento.
- X.- **Resguardo.**- El documento en el que se consignan los datos del vehículo, maquinaria, 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 alguno 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 Municipio 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 está destinada al servicio del mismo.
- XV.- **Responsable.**- Persona designada por la dirección de recursos humanos, secretaria de obras públicas y secretaria de seguridad pública municipal a cargo de los vehículos y maquinaria asignados para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 3. Son sujetos del presente Reglamento las Dependencias del Municipio, sus Titulares, Los Usuarios, el parque vehicular, maquinaria y demás personas a que se refiere este ordenamiento.

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento son autoridades competentes:

- I.- El H. Ayuntamiento.
- II.- Secretaría de Administración y Finanzas
- III.- La Contraloría

Artículo 5. La aplicación del presente Reglamento compete al H. Ayuntamiento, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, quien se auxiliará de la Coordinación de Maquinaria, Equipo y Parque Vehicular.

CAPITULO II ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 6. Son atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas:

- I.- Adquirir los vehículos maquinaria y equipo que requiera el H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus cometidos, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;
- II.- Elaborar el padrón e inventario del parque vehicular del Municipio, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo o custodia, destinados al servicio del propio Municipio, auxiliándose del Síndico Procurador.
- III.- Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular.
- IV.- Vigilar que las dependencias que tengan vehículos asignados, cumplan con el programa.
- V.- 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 de su desincorporación; haciéndolo de común acuerdo con el Coordinador de Maquinaria, equipo, parque vehicular y el Síndico Procurador.
- VI.- Emitir dictamen técnico, respecto de la adquisición y desincorporación de los vehículos o maquinaria que integren el parque vehicular del Municipio;
- VII.- Llevar un expediente por cada uno de los vehículos, que contendrá como mínimo copia de la siguiente documentación; de la factura y/o documento que ampare su legal posesión; de la tarjeta de circulación y de la póliza del seguro vigente; comprobante del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos; de las verificaciones vehiculares ambientales; el número de inventario asignado así como del resguardo, debiendo remitir copia de todos los documentos al síndico Procurador y la coordinación de maquinaria equipo y parque vehicular.
- VIII.- Elaborar una bitácora de las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias, señalando la naturaleza y costo de aquellos.
- IX.- Elaborar los programas de capacitación y educación vial a favor de los usuarios, a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del Municipio.
- X.- Elaborar el manual de procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de los vehículos del Municipio.
- XI.- Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que los tengan asignados.
- XII.- Realizar la revista del parque vehicular en los meses de enero y julio de cada año, a efecto de actualizar el padrón; y
- XIII.- Las demás que le otorgue el presente Reglamento, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. Son obligaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas:

- I.- Aplicar en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del presente reglamento;
- II.- Elaborar y actualizar el Programa;
- III.- Presentar trimestralmente al H. Ayuntamiento, un informe del estado que guarda el parque vehicular y maquinaria, que deberá contener como mínimo las altas, bajas temporales o definitivas de vehículos y maquinaria; 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 el H. Ayuntamiento cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tenga en resguardo o custodia destinados a su servicio, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones, contaminantes, pago de tenencia; inscripción en el Registro Nacional de Vehículos; y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia;
- VI.- Elaborar los programas de capacitación y educación vial a favor de los usuarios, a efecto

- de asegurar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del municipio, y
- VII.- Las demás que establezca este Reglamento, los acuerdos del H. Cabildo 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 secretaria de administración y finanzas se auxiliará de la dirección de recursos humanos y materiales.

Artículo 9. La contraloría vigilará que las atribuciones y obligaciones que este reglamento impone a la Secretaría de Administración y Finanzas, se lleven a cabo eficazmente.

CAPITULO III

CONTROL VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 10. El control del parque vehicular estará a cargo de la dirección de recursos humanos y materiales.

Artículo 11. El control de la maquinaria estará a cargo de la secretaria de obras públicas municipales.

Artículo 12. Tratándose de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el responsable del control vehicular será el Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 13. 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 y maquinaria asignado.
- II.- Datos generales del vehículo y maquinaria.
- 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.- Los números telefónicos de la aseguradora en caso de siniestro.

Artículo 14. La Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la secretaria de obras públicas y la secretaria de seguridad pública, atendiendo a la naturaleza del servicio al que se destinan los vehículos y maquinaria, determinará los casos en que el responsable del control vehicular o maquinaria, elaborará una bitácora diaria de los servicios que preste el vehículo y maquinaria asignado.

Artículo 15. La bitácora que establece el artículo anterior deberá contener cuando menos la siguiente información:

- I.- Datos generales de los vehículos y maquinaria :marca, modelo, número de placas, número de motor, serie y número económico; así como una descripción general de las condiciones físicas del vehículo y maquinaria;
- 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 o maquinaria;
- V.- Hora de regreso del vehículo o maquinaria;
- VI.- Asunto, comisión o encargo por el que se utilizará el vehículo o maquinaria.
- VII.- Lectura del kilometraje y niveles de gasolina, aceite, agua o anticongelante al momento de la salida y al regreso del vehículo;
- VIII.- Lectura del odómetro y niveles de combustibles al momento de la salida y regreso de la maquinaria.
- IX.- Firma del usuario; y
- X.- Firma del responsable del control vehicular o maquinaria.

El responsable del control del parque vehicular y maquinaria, remitirán un reporte mensual a la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto de la utilización de los vehículos asignados a la Dependencia, en términos de la bitácora de servicios.

Artículo 16. El responsable del control vehicular, vigilará el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos, y responderá subsidiariamente de los daños y perjuicios ocasionados al Patrimonio Municipal, por el uso indebido de los vehículos y maquinaria.

Artículo 17. La Secretaría de Administración y Finanzas determinará la forma, términos y condiciones en que el responsable del control vehicular y maquinaria, responderá de las obligaciones que se deriven del presente reglamento.

CAPITULO IV

DE LA ASIGNACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIA A LAS DEPENDENCIAS

Artículo 18. En caso de contar con vehículos suficientes, se destinará uno o varios vehículos a las dependencias que así lo requiera, en donde además del responsable de Control vehicular general, se nombrará por dependencia uno o varios Responsables del Control vehicular; los titulares de las dependencias designarán libremente a los usuarios de los vehículos y maquinaria que tengan asignados a su servicio.

Los responsables del control vehicular y maquinaria de las áreas y los usuarios deberán suscribir los resguardos respectivos, mismos que deberán remitirse al Síndico Procurador para su archivo y control. En el caso de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los resguardos deberán ser suscritos por el Secretario de Seguridad Pública que corresponda, como responsable subsidiario del uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos que tenga asignados.

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

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

Artículo 19. Los Titulares responsables del parque vehicular y maquinaria asignarán libremente a las áreas administrativas que la conformen, los vehículos que consideren necesarios, atendiendo a la disponibilidad de los mismos y a las necesidades del servicio de cada una de sus áreas.

Los servidores públicos al frente de cada una de las áreas administrativas, deberán observar lo dispuesto en este Reglamento para la designación de los usuarios de los vehículos que les sean asignados.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 20. Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los vehículos y maquinaria que tengan asignados, las siguientes:

- I.- Respetar los señalamientos de tránsito y reglamentos aplicables.
- II.- Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al servicio público del Municipio.
- III.- Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales.
- IV.- Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, depositar el vehículo o maquinaria en los lugares previamente establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para tales efectos. Queda estrictamente prohibido que los usuarios se lleven los vehículos oficiales a su domicilio.
- V.- Mantener el vehículo y maquinaria 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 y maquinaria.
- VI.- Abstenerse de reparar el vehículo o maquinaria por sí mismo, o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción que establezca el programa y/o en caso de extrema necesidad.
- VII.- Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o maquinaria o modificar su estructura;
- VIII.- Esta prohibido colocar objetos o accesorios en los parabrisas o cristales y sobre los tableros que estorben la visibilidad. Así como luces, estampas, imágenes, figuras diferentes dentro de los vehículos y maquinaria, solo que sean aquellas que permitan identificar al vehículo como propiedad de la Administración Municipal.
- IX.- Abstenerse de circular con el vehículo o maquinaria fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien, cuente con autorización expresa de los responsables del parque vehicular para tal efecto.

- X.- Responder de los daños que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, cause al vehículo o maquinaria 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 Huichapan.
- XI.- Pagar el deducible del seguro, en los casos de que el siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo o maquinaria asignado sea provocado por su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, previo dictamen expedido por la autoridad que tome conocimiento del asunto;
- XII.- Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo o maquinaria que tenga asignado;
- XIII.- Conservar en su poder el resguardo u oficio de asignación del vehículo o maquinaria a su cargo, así como una copia dentro del mismo;
- XIV.- Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos o maquinarias de propiedad municipal o bajo su administración, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el H. Ayuntamiento, así como el otorgamiento de perdones;
- XV.- Entregar el vehículo o maquinaria 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 su uso normal, y
- XVI.- Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21. Los usuarios y operadores de maquinaria deben de observar las siguientes medidas de seguridad:

- I.- Queda prohibido efectuar con los vehículos, todo tipo de acciones que pongan en peligro la vida del peatón y de los propios usuarios de los vehículos.
- II.- Los usuarios de los vehículos tienen obligación de disminuir la velocidad de su vehículo y detener la marcha para ceder el paso a peatones, vehículos de emergencia o aquellos puntos donde la vialidad así lo indique.
- III.- Tratándose de vehículos de carga y camionetas que por la naturaleza del trabajo designado tengan que viajar con usuarios en la caja del vehículo, deben ir sentadas y aseguradas físicamente para reducir la posibilidad de un accidente.
- IV.- Queda prohibida la circulación de los vehículos con mayor número de personas de las señaladas para su ocupación en la tarjeta de circulación.
- V.- Los usuarios de maquinaria deben de llevar el cinturón de seguridad.
- VI.- Los vehículos de carga no deben de circular con carga máxima a su capacidad nominal, consignada en la documentación oficial y debidamente estibada por medio de amarres.
- VII.- Queda prohibido realizar cualquier tipo de competencia o juego con las unidades.
- VIII.- Las demás señaladas en el reglamento de tránsito y demás leyes aplicables.

CAPITULO VI DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS

Artículo 22. En caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo o maquinaria así como el responsable del control vehicular deberán de realizar lo siguiente:

- I.- El usuario informará por cualquier vía a su alcance, al responsable del control vehicular, cuando se suscite un accidente o siniestro.
- II.- En atención a la gravedad del accidente o siniestro, el responsable del control vehicular 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 de control vehicular solicitará la intervención inmediata de la Unidad Técnica 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, la Secretaría de Administración y Finanzas tomará las medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio, en conjunto con la aseguradora.
- V.- El responsable del control vehicular, expondrá por escrito los hechos a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Contraloría y, en su caso, a la Unidad Técnica 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;
- VI.- Al informe a que se refiere la fracción anterior, se acompañará de la siguiente información:

- a. Número de folio de la infracción que levanten las Autoridades de Tránsito.
 - b. El reporte de atención de la Compañía Aseguradora o cualquier otro documento que se haya originado con motivo del accidente o siniestro.
 - c. La documentación relativa al vehículo.
 - d. Copia de la licencia para conducir del usuario, a fin de determinar la existencia de alguna responsabilidad administrativa y/o penal, así como para la adopción de las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes, para salvaguardar el patrimonio municipal.
- VII.- En caso de que no fuere posible hacer el reporte el mismo día de los hechos, se hará a mas tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, atendiendo la gravedad y naturaleza del accidente o siniestro.

Artículo 23. El usuario, será responsable subsidiariamente del pago de daños y perjuicios ocasionados al municipio por el deterioro, pérdida o menoscabo sufrido en su patrimonio, originados por la negligencia, inexperiencia, dolo, mala fe o uso indebido de los vehículos o maquinaria así como por el incumplimiento de las obligaciones que les impone el presente reglamento.

Artículo 24. El responsable del control vehicular será responsable del seguimiento de los trámites ante la Compañía Aseguradora y/o las Autoridades Judiciales o Administrativas competentes, hasta que el vehículo o maquinaria se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento.

Artículo 25. Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, el usuario podrá celebrar con el H. Ayuntamiento, convenios para establecer los términos y condiciones en que se verificará el mismo.

Artículo 26. En caso de cese o renuncia de los servidores públicos involucrados, deberán garantizar con alguno de los medios que señala el Código Fiscal Municipal la reparación del daño en favor del H. Ayuntamiento, pudiéndose fijar intereses moratorios o una pena convencional para el caso de incumplimiento.

Artículo 27. La Secretaria de Administración y Finanzas, atendiendo la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias de su realización y previa determinación de la existencia de responsabilidad por parte de la autoridad competente, establecerá la forma, términos y condiciones en que el usuario, responderá subsidiariamente de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio.

CAPITULO VII DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA

Artículo 28. La Dirección de Recursos humanos y materiales, la secretaria de obras públicas municipales y la secretaria de seguridad pública, elaborarán el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular y maquinaria del Municipio.

Artículo 29. Del programa que se menciona en el artículo anterior se desprenderá el calendario para la presentación del parque vehicular y maquinaria, al cual se sujetarán todas las dependencias que tengan asignados vehículos por parte del Municipio.

Artículo 30. El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinaria 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 Dirección de Recursos humanos y materiales en los talleres que ésta determine.

Artículo 31. En la designación de los talleres, la Secretaria de Administración y Finanzas y las dependencias deberán tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez en la prestación del servicio.

Artículo 32. El responsable del control vehicular se asegurará de que los vehículos y maquinaria 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 o maquinaria.

CAPITULO IX DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS O MAQUINARIA

Artículo 33. Todos los vehículos y maquinaria deberán identificarse mediante calcomanías que los identifique como vehículos oficiales a excepción de los vehículos de seguridad pública, tránsito municipal y protección civil. Las calcomanías deberán cumplir con lo siguiente:

- I.- Los trazos, figuras, colores y tipografía serán de acuerdo a la imagen institucional;
- II.- La calcomanía será auto adherible de color y tamaño que garantice su visibilidad;
- III.- Las calcomanías que lo identifiquen como vehículos o maquinaria oficiales, se ubicarán en las portezuelas laterales en el centro, debe evitarse su colocación sobre molduras, en caso de haberlas.

Artículo 34. Todos los vehículos y maquinaria deberán identificarse con su número de inventario asignado. Y deberá cumplir con lo siguiente:

- I.- Pueden señalarse mediante calcomanías autoadheribles o rotulados.
- II.- El color y tamaño debe de garantizar su correcta visibilidad.
- III.- Los números de inventario se ubicarán en la puerta de la cajuela o batea y demás lugares donde se considere necesario.

Artículo 35. Todos los vehículos y maquinarias oficiales deberán llevar los números de teléfono o medios de denuncia a los que la ciudadanía puede recurrir en caso de percatarse que los vehículos y maquinarias oficiales desarrollan actividades diferentes para lo que fueron asignados o que el conductor al utilizarlo comete un ilícito o actúa de forma imprudente.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil, tomará en cuenta el presente Reglamento para la elaboración de los planes y programas que garanticen la eficiente y eficaz aplicación y aprovechamiento de los recursos que tenga destinados.

Artículo 37. El Titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil, su responsable del control vehicular, los Comandantes y los usuarios, deberán tomar en cuenta, además de las previsiones contenidas en el presente Reglamento, las que determine el Reglamento Interior de la propia Dirección del estado y las que resultan aplicables en materia de uso y control de los vehículos oficiales.

Artículo 38. En razón de la naturaleza del servicio público que presta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal así como protección civil elaborará el manual de procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de los vehículos que tenga asignados, tomando en consideración las previsiones generales contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 39. El manual al que se refiere el artículo anterior, deberá contar con la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 40. La Unidad Técnica Jurídica, intervendrá de manera directa en la atención de los accidentes y siniestros en que se encuentren involucrados los vehículos que dicha Dirección tenga asignados, procurando la defensa de los intereses y el patrimonio del Municipio; así mismo, coadyuvará para el fiel cumplimiento de las obligaciones que éste ordenamiento le señala, con el responsable del control vehicular.

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPITULO ÚNICO

Artículo 41. Corresponde a la Contraloría, instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos sujetos al presente Reglamento.

Artículo 42. La Contraloría instrumentará las acciones para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos, atendiendo las formalidades esenciales, así como en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 43. El procedimiento para determinar la responsabilidad de algún servidor público, y la aplicación de las sanciones que en su caso procedieren, será el señalado conforme a la ley.

Artículo 44. En contra de las Resoluciones y Sanciones impuestas por infracciones a este Reglamento, procederá el recurso administrativo de inconformidad contemplado en el Código Fiscal Municipal.

TÍTULO CUARTO DENUNCIA CIUDADANA

CAPÍTULO UNICO

Artículo 45. Cuando un ciudadano se percate de que se está utilizando un vehículo o maquinaria del Municipio en actividades diferentes para lo que fue asignado o que el conductor al utilizarlo comete un ilícito o actúa de forma imprudente podrá reportar estas anomalías a través de una denuncia y para tal efecto se observara lo siguiente:

- I.- El área encargada de recibir las denuncias ciudadanas respecto al mal uso de los vehículos y maquinaria propiedad del municipio será la Contraloría Municipal.
- II.- La denuncia podrá ejercitarse por cualquier persona, puede ser de manera verbal o por escrito.
- III.- Es obligación del municipio investigar y darle seguimiento a las denuncias ciudadanas, así como aplicar las sanciones de acuerdo al título tercero *"del procedimiento, sanciones y medios de impugnación"*.

Artículo 46. Las denuncias deberán contener:

- I.- Identificación del vehículo (número de placas, modelo y color, número de control vehicular);
- II.- El relato sucinto de los hechos o anomalías, cometidas por el conductor del vehículo o maquinaria.
- III.- Lugar dónde se dieron los hechos.
- IV.- Hora y fecha de los hechos.
- V.- Se podrán anexar fotos, videos o demás evidencia con la que cuente, para sustentar la denuncia.
- VI.- Quien reciba la denuncia de la ciudadanía con la información citada deberá llenar el formato de denuncia para su trámite.

Artículo 47. Quien reciba la denuncia de la ciudadanía con la información citada deberá llenar el formato de denuncia para su trámite

Artículo 48. El H. Ayuntamiento definirá el formato de denuncias, conteniendo toda la información indicada en el artículo anterior y toda la demás que considere necesarias.

Artículo 49. El responsable del control vehicular de la adscripción del vehículo reportado, debe proporcionar todas las facilidades e información que se le solicite y que permita la investigación del evento.

Artículo 50. El H. Ayuntamiento deberá establecer los medios para garantizar la confidencialidad de los datos del denunciante.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

TERCERO.- La Secretaría de Administración y Finanzas cuenta 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 Secretaria de Administración y Finanzas y la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y protección civil cuentan con un plazo de noventa días para elaborar los respectivos manuales de procedimientos, en caso de incidente, accidente o siniestro de vehículos.

AL EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU SANCIÓN Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUICHAPAN, ESTADO DE HIDALGO, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUICHAPAN, HIDALGO 2012 – 2016

C. TOMAS TREJO HERNÁNDEZ, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL.- RÚBRICA; C. ÁLVARO TREJO CRUZ, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD.- RÚBRICA; C. MARÍA MAGDALENA CHÁVEZ TREJO, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS.- RÚBRICA; C. GUADALUPE ÁVILA CRUZ, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES.- RÚBRICA; C. JUAN GUILLERMO QUINTANAR OLVERA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ASENTAMIENTOS HUMANOS DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO.- RÚBRICA; C. ARTURO MORENO MAGOS, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUD Y SANIDAD.- RÚBRICA; C. YESICA ARIANA PAZ RIVERA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA; C. YESIKA YASMIN MEJÍA MEJÍA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTE.- RÚBRICA; C. JUAN MANUEL ROJO MEJÍA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.- RÚBRICA; C. MIGUEL ÁNGEL JARAMILLO CALLEJAS, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE COMERCIO Y ABASTO.- RÚBRICA; C. LAURA CECILIA AGUILAR MEJÍA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y GENERO.- RÚBRICA; C. YESIKA MEJÍA MEJÍA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADULTOS MAYORES.- RÚBRICA; C. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ SIORDIA, PRESIDENTA DE LA COMISION DE MEDIO AMBIENTE.- RÚBRICA.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 144 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, LOS ARTÍCULOS 60 FRACCION I INCISO A, 61 Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES Y MAQUINARIA DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO, POR TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. LIC. FERNANDO JIMÉNEZ URIBE.- RÚBRICA; SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, C. LIC. JORGE ALMAQUIO GARCÍA ASIAIN; RÚBRICA.
