




**“REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO.”**

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

Tonalá, Jalisco, marzo del 2014

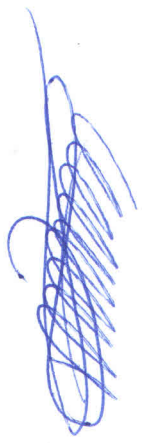
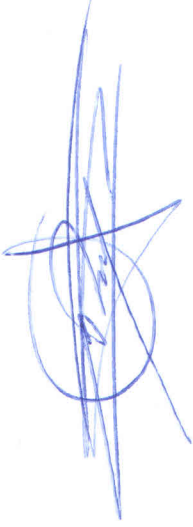
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general 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 para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, organismo público descentralizado de la administración municipal y se fundamenta por el artículo 7 fracción VI del decreto de creación número 12029 emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco con fecha 29 de marzo de 1985 y publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985, y por el apartado 7.1 numeral 6, del Manual General de operaciones del DIF Tonalá.


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 Tonalá:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.
 - II.- **Dirección de Administración:** Director de Administración y Finanzas y/o jefatura de Recursos de Materiales responsables del control vehicular que forma parte de la estructura orgánica del DIF Tonalá 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 Tonalá.
 - IV.- **Vehículo:** La unidad automotor, tal como un automóvil, camión, camioneta, motocicleta, y los contemplados en el Reglamento de Tránsito del Estado de Jalisco, como ligeros o pesados.
 - V.- **Usuario:** Servidor Público adscrito al DIF Tonalá, 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 Tonalá, al que se le encomienda la conducción de un vehículo.
 - VII.- **Resguardante:** Servidor Público adscrito al DIF Tonalá, que firme el formato de resguardo de un vehículo oficial para uso y circulación bajo su guarda y custodia.
 - VIII.- **Carta de Resguardo:** Documento oficial expedido y controlado por el titular de la Dirección 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 Tonalá, o de terceros, en el que participa un vehículo o un conductor manejando un vehículo en propiedad o posesión del DIF Tonalá.

Nicolás L. Cárdenas



- 
- X.- Aseguradora:** Compañía con la que el DIF Tonalá, tiene celebrado un contrato de seguro para las unidades vehiculares.
- XI.- Bitácora de uso o servicio:** Documento oficial expedido y controlado por el titular de la Dirección 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 Dirección 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:

- 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 Tonalá, 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 Tonalá, quedando en resguardo al concluir el horario laboral, días festivos, fines de semana y vacaciones, en la Dirección de Administración de control vehicular.

ARTÍCULO 5. Corresponde al titular de la Dirección 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 Tonalá, serán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 6. La Dirección de Administración 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 Tonalá, 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 Dirección de Administración.


CAPÍTULO II
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

- I. Tener bajo su cuidado los vehículos propiedad del DIF Tonalá, 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 Tonalá, 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 Tonalá 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.

Artículo 9. Son obligaciones del titular de la Dirección 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 Tonalá, 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 Dirección de Administración.
- III. Llevar las bitácoras para el abastecimiento y control de combustible para el uso y servicios de los vehículos que conforman el parque vehicular del DIF Tonalá, en las que deberán contener la fecha, los litros de combustible utilizado, el nombre del usuario o chofer, el número económico y el número de placas.
- 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. Informar al Director del DIF Tonalá, de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos que están bajo su custodia.
 - VII. 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 USUARIO Y PERSONAS QUE CONDUCEN LOS VEHÍCULOS


CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO

Artículo 10. Son facultades del usuario:


- I. Usar el vehículo exclusivamente para actividades del DIF Tonalá.
- 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. 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 Tonalá.
- 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.
- IV. Presentar cada 6 meses ante la Dirección de Administración, el vehículo asignado para uso exclusivo, así como, los de uso común para su verificación.
- V. Entregar el vehículo a la Dirección de Administración, en el momento que le sea requerido.
- VI. Entregar el vehículo a la Dirección 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 General del DIF Tonalá.

- 
- VII. Realizar la verificación de gases contaminantes, ante la autoridad competente, cuando le sea solicitado por el titular de la Dirección 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 Tonalá, deberá comunicarlo de inmediato, a la aseguradora y al titular de la Dirección 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 los cuales deberán tener licencia de conducir vigente.
 - 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 del Director General y del titular de la Dirección de Administración, los usuarios y choferes podrán disponer de las unidades vehiculares que les sean asignadas.
 - XII. Respetar el reglamento de tránsito y las demás leyes vigentes en el Estado de Jalisco.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CHOFERES O USUARIOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO OFICIAL



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.
- 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 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 Dirección de Administración, de los desperfectos y descomposturas del vehículo a su cuidado.

- 
- III. Llenar la bitácora de uso y servicio del vehículo.
 - IV. Conducir el vehículo oficial con cuidado y esmero, respetando en todo momento al peatón.
 - V. Proporcionar a la jefatura de Recursos de Materiales los datos que le sean solicitados para el abastecimiento de combustible.
 - VI. Pagar las multas de tránsito generadas por su negligencia.
 - VII. Siempre que conduzca el vehículo deberá llevar consigo las placas y los siguientes documentos:
 - a) Licencia para conducir vigente acorde al tipo de vehículo a conducir.
 - b) Tarjeta de circulación vigente;
 - c) Póliza de seguro vigente.
 - d) Verificación vehicular.

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

CAPÍTULO I DE LA ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO


Artículo 15. La adquisición y el cambio de nuevos vehículos se harán exclusivamente por la Dirección de Administración, previa autorización del Patronato del DIF Tonalá.

Artículo 16. En el caso de los vehículos de uso común, el titular de la Dirección 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 17. El titular de la Dirección 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 18. 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 19. El usuario o chofer, deberá presentar cada seis meses ante la Dirección de Administración, el vehículo asignado para su verificación física, de acuerdo al programa permanente establecido por la Dirección de Administración.

Artículo 20. El usuario o chofer deberá practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos, cuando se detecten fallas mecánicas, e informar al titular de la Dirección de Administración.

Artículo 21. Queda prohibido al usuario o chofer, adicionar o cambiar el equipo con el que se entrega el vehículo.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO UNICO DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS


Artículo 22. En caso de accidentes o siniestros, se observarán 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 Dirección 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 Dirección de Administración, solicitará la intervención inmediata del Director General del DIF Tonalá.
 - IV. El titular de la Dirección de Administración, deberá dar aviso a la compañía aseguradora, y al Director General del DIF Tonalá, de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos que están bajo su custodia.

Artículo 23. Para los efectos de pago de infracciones y de reparación de daños, si el responsable es un servidor público adscrito al DIF Tonalá, podrá celebrar convenios para el pago.

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO UNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 24. 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 25. El usuario, el chofer o la persona autorizada para conducir 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 26. Es responsabilidad del usuario, del chofer o de la persona autorizada para conducir el vehículo, la pérdida o extravío de la tarjeta de circulación, placas y póliza del seguro, por lo que la reposición de dichos documentos será a su costa.

Artículo 27. La falta de aviso oportuno a la aseguradora y al titular de la Dirección 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 28. Se sancionará con el retiro del vehículo en 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 Dirección 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 Dirección de Administración.

Artículo 29. Las sanciones correspondientes se aplicarán en términos de lo establecido por los ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIO

Primero. El presente Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco entrará en vigor al día siguiente que sea aprobado por el Patronato del DIF Tonalá y por el Secretario General del Sindicato de Trabajadores del DIF Tonalá.

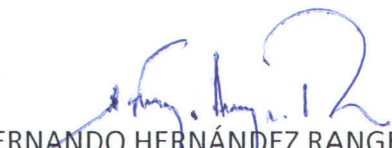
El presente ordenamiento deberá ser publicado en la página oficial del DIF Tonalá.

Segundo. Lo no previsto por el presente reglamento será resuelto por el Director General del DIF Tonalá, asimismo las adiciones y/o modificaciones al reglamento deberán ser presentadas y autorizadas por el Patronato del DIF Tonalá.


FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO. (DIF TONALÁ), EN APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES, EN LA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 28 DE MARZO DEL AÑO 2014 DOS MIL CATORCE.



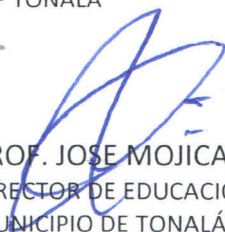
SRA. MARÍA GUADALUPE OROZCO OROZCO
PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL DIF TONALÁ




PROF. FERNANDO HERNÁNDEZ RANGEL
SECRETARIO EJECUTIVO DEL PATRONATO DEL DIF TONALÁ




ABOGADO EDGAR OSWALDO BAÑALES OROZCO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TONALÁ,
JALISCO Y VOCAL DEL PATRONATO DEL DIF TONALÁ



PROF. JOSE MOJICA FRANCO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO Y VOCAL DEL
DEL PATRONATO DEL DIF TONALÁ



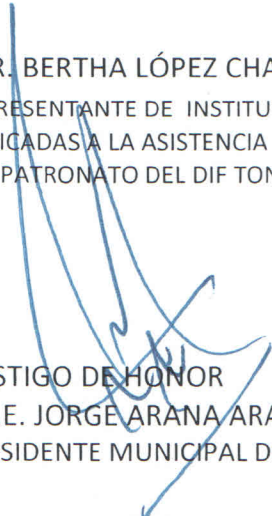
DR. JOSE LUIS MAESTRO OCEGUERA
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES
DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO Y VOCAL
DEL PATRONATO DEL DIF TONALÁ



ING. NICOLAS LUNA CASILLAS
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
DEL MUNICIPIO DE TONALÁ. JALISCO Y VOCAL
DEL PATRONATO DEL DIF TONALÁ

C. MAGALY FIGUEROA LÓPEZ
REGIDORA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ASISTENCIA
SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TONALÁ, JALISCO Y
VOCAL DEL PATRONATO DEL DIF TONALÁ

C.P. JORGE GONZÁLEZ PÉREZ
TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE TONALÁ, JALISCO Y VOCAL DEL PATRONATO
DEL DIF TONALÁ

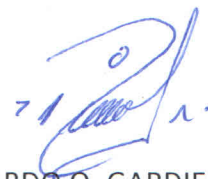


SOR. BERTHA LÓPEZ CHAVEZ
REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES PRIVADAS
DEDICADAS A LA ASISTENCIA SOCIAL Y VOCAL
DEL PATRONATO DEL DIF TONALÁ



APROBÓ
LIC. FRANCISCO BENITES VALDIVIA
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE
TRABAJADORES DEL DIF TONALÁ

TESTIGO DE HONOR
L.A.E. JORGE ARANA ARANA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ JALISCO



ELABORÓ
C.P.A. RICARDO O. GARDIEL MANZO
CONTRALOR INTERNO DEL DIF TONALÁ