EL SAN LUIS DE LA PAZ que queremos
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2018-2021.

OFICIO CIRCULAR No. S.H.A. 464/2019.

ASUNTO: SE NOTIFICA ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO.

San Luis de la Paz, Gto., a 26 de marzo de 2019.

CC. DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.
P R E S E N T E:

El que suscribe, Lic. Jairo Armando Álvarez Vaca, Secretario del H. Ayuntamiento 2018 - 2021 de San Luis de la Paz, Guanajuato, con fundamento en el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, me permito notificarle que en sesión ordinaria de fecha 21 veintiuno del mes de marzo del año 2019 dos mil diecinueve, asentado en el acta No. 10/2019, se aprobaron los **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES ADSCRITOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, INCLUYENDO ADEMÁS A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DENOMINADOS "SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.", Y "JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO."**, de los que agrego la certificación correspondiente.

Lo anterior, con la finalidad de que tenga a bien hacerlos del conocimiento del personal a su cargo y se sujeten a los mismos.

Sin más por el momento, me suscribo de Usted como su atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E.
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA.

OFICIALIA MAYOR
2 8 MAR 2019
RECIBIDO
SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO

EL SAN LUIS DE LA PAZ *que queremos*
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2018 – 2021.
ASUNTO: CERTIFICACIÓN.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, Lic. Jairo Armando Álvarez Vaca, Secretario del H. Ayuntamiento 2018 - 2021 de San Luis de la Paz, Guanajuato, con fundamento en el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, por medio del presente HACE CONSTAR: Que en sesión ordinaria de fecha 21 veintiuno del mes de marzo del año 2019 dos mil diecinueve, en el acta No. 10/2019, se tomó el acuerdo que a la letra dice:

CON 11 ONCE VOTOS A FAVOR DE LOS PRESENTES, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL SÉPTIMO PUNTO DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTOS; Y, POR LO TANTO, SE AUTORIZAN EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES ADSCRITOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, INCLUYENDO ADEMÁS A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DENOMINADOS "SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.", Y "JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.", EXHORTANDO IGUALMENTE A QUE SE LES DÉ LA SUBSECUENTE PUBLICIDAD ENTRE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES LOS CONOZCAN Y APEGUEN SU ACTUAR CONFORME A ELLOS.**

Para los fines legales correspondientes, se expide la presente en la ciudad de San Luis de la Paz, Estado de Guanajuato, al día 26 veintiséis del mes de marzo del año 2019 dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E.
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA.

El H. Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 236, 238 y 239 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 12 y 71 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Gto.; 11 fracción IV la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y, 43 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios; aprobó los siguientes Lineamientos:

Lineamientos Administrativos para el Uso y Control de Vehículos Oficiales adscritos a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, incluyendo además a los Organismos Públicos Descentralizados denominados "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis de la Paz, Gto.", y "Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Gto."

Con el propósito de contar con un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones para la regulación del uso de vehículos asignados, la Oficialía Mayor del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato establece los presentes Lineamientos administrativos de carácter interno los cuales están orientados a describir los procedimientos de cada concepto que deberán ser aplicados en el uso, mantenimiento y control de los vehículos, buscando siempre la optimización de los recursos y servicios, aplicados a las actividades de carácter oficial, operativas y respondiendo a la necesidad de ejercer un eficiente control que protejan los bienes patrimoniales.

I. OBJETIVO.

Disponer de Lineamientos administrativos aplicables al uso y control de los vehículos con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales, así como

proporcionar derechos de uso y responsabilidades de los usuarios en el marco de su observancia.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden administrativo y tienen por objeto regular:

I. La adecuada administración y control de los vehículos oficiales del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

II. El registro, asignación, uso, control, resguardo, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

III. Las acciones conducentes que deberán seguir los servidores públicos que tengan bajo su resguardo o los usuarios de vehículos oficiales del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, en los casos de incidentes, accidentes y demás casos análogos.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato que tengan bajo su resguardo o bien, sean usuarios de uno o más vehículos automotores terrestres propiedad del municipio.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en estos Lineamientos dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos se entiende por:

I. **Municipio:** municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

II. **Oficialía Mayor:** área de Oficialía Mayor del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

III. **Control Patrimonial:** Dirección de Control Patrimonial y Asuntos Hacendarios del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

IV. **Usuario:** cualquier servidor público del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato que haga uso de algún vehículo oficial.

V. **Mantenimiento:** Acciones necesarias para que un bien sea conservado o restaurado de manera que pueda permanecer en buenas condiciones de uso y operación.

VI. **Mantenimiento Preventivo:** Es el que en base a fechas calendarizadas o después de un período de funcionamiento se programa un mantenimiento, de tal manera que según las condiciones de operación permitan que el vehículo no alcance el deterioro tal que falle; y de esta manera prevenir antes de que se presente la falla.

VII. **Mantenimiento correctivo:** Es el mantenimiento que se ejecuta a un vehículo después de ocurrida la falla del mismo, por lo que se debe de corregir todos los componentes fallidos en servicio.

VIII. **Parque vehicular:** área de parque vehicular del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

IX. **Área de Compras**: área de compras del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, misma que está adscrita a la Oficialía Mayor.

X. **Servicios Generales:** el área de Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Artículo 4. Los vehículos oficiales deben ser únicamente conducidos por personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el municipio.
No está permitido el uso de vehículos oficiales a personas ajenas al Municipio.

Artículo 5.- Para los vehículos asignados, la responsabilidad en el uso, control, resguardo y mantenimiento del vehículo recae en el usuario del mismo y el titular del área al que este asignado el vehículo.

Artículo 6.- Todo usuario que conduzca algún vehículo oficial está obligado a revisar los fluidos del motor, bomba de dirección, líquido de frenos, transmisión, en el caso de cajas de velocidades manuales, es importante acudir al área de parque vehicular del municipio para que se le realice el chequeo de niveles, todo esto antes de comenzar su jornada laboral así como la presión de los neumáticos para un óptimo funcionamiento de la unidad, buscando con ello prevenir alguna falla por omisión de este sencillo procedimiento.

Articulo 7.-Es responsabilidad de cada titular de área, solicitar la capacitación necesaria para dar cumplimiento al artículo anterior, dicha capacitación será proporcionada por el área de Oficialía Mayor del municipio, por medio de personal de Parque Vehicular a solicitud por escrito.

Articulo 8.-Es responsabilidad del titular de cada área verificar que los usuarios de unidades vehiculares, acaten de manera puntual los presentes Lineamientos, en caso contrario resultaría una responsabilidad compartida en caso de daños a las unidades propiedad del municipio, ya sea por omisión de mantenimientos correctivos o lo que resulte.

III. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Artículo 9.- Será responsabilidad de todo usuario de vehículo oficial el conocer y acatar todas las disposiciones normativas emitidas por las autoridades de tránsito federal, estatal o municipal, y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. Todo usuario de vehículo oficial deberá contar con licencia de conducir vigente y del tipo de unidad que conduce, misma que deberá portar consigo cuando conduzca. El conducir un vehículo oficial para el cual la licencia no es del tipo (en función a placas y uso) es bajo estricta responsabilidad de quien lo hace y quien lo autoriza.

Artículo 11.-Toda unidad deberá contar con una bitácora de uso, la cual deberá contener los conceptos siguientes: Fecha, hora de salida y entrada, asunto, kilómetros de salida, llegada y recorridos, combustible de salida, combustible abastecido y combustible al regreso, firma del operador y firma del director, dicha bitácora deberá ser llenada en todos los recorridos que realice cada unidad.

Artículo 12.- Toda unidad deberá contar con una bitácora donde se registren los servicios realizados, ya sean preventivos o correctivos, registrando fecha, detalle de servicio o cambio de piezas, firma y nombre del usuario, nombre y firma del mecánico que realizó la reparación, y firma del titular del área.

Artículo 13.- Todo usuario de vehículo oficial deberá respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades en las vías de comunicación, así como las disposiciones en materia de tránsito que las autoridades competentes establezcan.

Artículo 14.- El Municipio no pagará las multas impuestas por las autoridades de tránsito municipal, estatal o federal. Al usuario al que se le haya impuesto la multa, será el responsable de su pago oportuno, así como también de los recargos que se acumulen por la omisión del pago de las mismas.

Artículo 15.- Los usuarios de vehículos, deberán conducir con cortesía y evitarán agredir a terceros con el claxon, de manera verbal o con señales obscenas, y siempre procurarán dar preferencia a los peatones.
El uso de un vehículo no exime de respetar las indicaciones viales, normas de urbanidad, y buenas costumbres.

Artículo 16.- Será responsabilidad del usuario el concentrar para su resguardo y durante los días y horas inhábiles, el vehículo asignado en el lugar que para tal efecto se haya designado.

Artículo 17. Corresponden las responsabilidades siguientes a los titulares de área y usuarios de los vehículos:

I. Dar un buen uso al vehículo, congruente con las necesidades del servicio.

II. Asegurarse que invariablemente permanezcan en el vehículo:

a. Placas asignadas.

b. Comprobante de la última verificación vehicular.

c. Manuales del conductor y del seguro.

d. Copia de la póliza de seguro vigente.

e. Tarjeta de circulación.

f. Los accesorios, herramientas y refacciones que amparen el resguardo correspondiente.

III. Dar aviso a Parque Vehicular sobre cualquier desperfecto o falla mecánica de la unidad vehicular.

IV. Dar aviso a Parque Vehicular y Oficialía Mayor sobre cualquier daño, accidente de tránsito o faltantes de accesorios y herramientas que sufra el vehículo, independientemente del reporte a la compañía aseguradora que en su caso se requiera.

V. Solicitar los servicios de mantenimiento mecánico preventivo y de verificación anticontaminante.

VI. Las demás que establezcan la Oficialía Mayor y otras disposiciones aplicables

Artículo 18.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios de los vehículos oficiales conducir los mismos bajo el influjo de bebidas embriagantes y estupefacientes. Asimismo está estrictamente prohibido subir a los vehículos oficiales a mascotas o bienes muebles ajenos al municipio.

Articulo 19.- Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos oficiales fuera del horario laboral a excepción de portar el oficio comisión que ampare su circulación fuera

del horario establecido para su jornada laboral, así como su resguardo en domicilios particulares.

IV. DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.

Artículo 20.- El usuario responsable del vehículo, deberá mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas de operación, funcionamiento, seguridad y limpieza para el desempeño de sus funciones.

Artículo 21.- El usuario responsable del vehículo, está obligado a solicitar, por conducto de Parque Vehicular, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y programa de verificación vehicular, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos.

Artículo 22.- El procedimiento para reparaciones en el Parque Vehicular deberá llevarse de la siguiente manera.

1. El vehículo que presente fallas debe ser llevado a Parque Vehicular para realizar la revisión y diagnostico correspondiente y así determinar la reparación necesaria.
2. Una vez que se haya diagnosticado la o las fallas de la unidad, el área de Parque Vehicular será quien determine si se efectúa su reparación en sus instalaciones o si se remite a un taller externo.
3. De ser necesario enviar alguna unidad a talleres externos, teniendo el diagnostico emitido por Parque Vehicular, se deberá realizar la requisición correspondiente por el área solicitante y ser entregada la documentación necesaria al área de Compras, siendo este departamento quien determine dentro de su padrón de proveedores al que se enviará el vehículo para su reparación. Por ningún motivo deberá ser enviado algún vehículo de la Administración Municipal a reparación sin haber sido revisado y diagnosticado por el área de Parque Vehicular, es el mismo caso para la adquisición de refacciones.

4. Se recomienda que cada Dirección o Área, designe una persona como enlace entre Dirección y Parque Vehicular para que este en constante comunicación y lograr así que se realicen en tiempo y forma los servicios preventivos y correctivos.

Artículo 23.- Los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía se realizarán sus servicios en las agencias automotrices autorizadas distribuidoras de la marca de cada vehículo a través de la orden de servicio extendida por Parque Vehicular. El resto de los vehículos se ingresarán a servicio única y exclusivamente con las agencias y talleres inscritos dentro del padrón de proveedores a través del procedimiento mencionado en el Artículo 17, inciso 3.

Artículo 24.- El titular de área, así como el usuario responsable del vehículo, deberá solicitar en tiempo el servicio de verificaciones anticontaminantes que correspondan al calendario por terminación de placa. En caso de no realizarlas en tiempo, las multas que se originen correrán por cuenta del titular de Área y usuario, así como el pago de la verificación.

Artículo 25.- En caso de falla mecánica de un vehículo, el titular de área y usuario, son responsables de la solicitud de traslado y seguridad de la unidad, debiendo informar la brevedad posible a Parque Vehicular o compañía aseguradora (en caso de tener contratada la asistencia vial).

Artículo 26.- En caso de que algún vehículo sufra avería y se requiera su reparación inmediata y sea este un día festivo o fin de semana; sé solicitara al encargado de Parque Vehicular su apoyo para realizar el diagnostico mencionado en el Artículo 17 inciso 3. En caso de no ser esto posible, será el titular de Área quien se encargue de contactar al Oficial Mayor para que sea el quien de la autorización de ingresar el vehículo con alguno de los proveedores autorizados.

OFICIALÍA MAYOR
Morelos No. 102 · Col. Centro · CP 37900 · San Luis de la Paz, Guanajuato ·
01 (468) 688 23 31 Ext. 105 · oficialiamayorslpz@gmail.com

Articulo 27.- En caso de que algún vehículo requiera ajuste o cambio de motor, reparación de transmisión, cualquier reparación mayor, deberán solicitar la autorización previa a Oficialía Mayor, previo diagnostico emitido por el Responsable de Parque Vehicular, el cual se determinará con base en la racionalidad del costo de la reparación y al historial de mantenimiento, manifestando sí procede o no la reparación.

Artículo 28.- En el caso de los vehículos que el municipio tiene asignados en comodato a través de convenios de colaboración con el Gobierno del Estado de Guanajuato, así como con la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior, se requiere mantener las unidades en óptimas condiciones de funcionamiento ya que las revisiones aleatorias por parte de estas entidades son sin aviso y en caso de que alguna unidad no se encuentre en las condiciones en las que fueron entregadas, se corre el riesgo que todas sean solicitadas a la brevedad y en buenas condiciones, por lo que cada Titular de Área que tenga unidades de este tipo a su resguardo es responsable del buen uso, cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo para un óptimo funcionamiento.

V. DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE.

Artículo 29.- El combustible autorizado se utilizará única y exclusivamente para el vehículo asignado, por lo que es responsabilidad del Titular de área y el usuario, el uso adecuado y racional de combustible.

Artículo 30.- El combustible será dotado previo visto bueno de Oficialía Mayor, atendiendo la previa solicitud por escrito, indicando en ella, la comisión a realizar, el lugar o lugares a visitar, así como fecha en que se realizará la comisión.

Artículo 31.- Solamente Oficialía Mayor y/o Servicios Generales podrá realizar la autorización de trámites relacionados con dotaciones extraordinarias de combustible y

se sujetará a un análisis de consumo, previa solicitud justificando el abastecimiento extra.

Artículo 32.- Los despachadores de combustible serán los únicos encargados de indicar la cantidad a abastecer en cada bomba, no el operador de la unidad; asimismo, los horarios para cargas de combustible serán designados por Oficialía Mayor y los Titulares de área serán los encargados de organizar al personal para que abastezcan en los horarios estipulados sin rebasar la dotación autorizada.

Artículo 33.- Solamente en días y horas hábiles se podrá realizar la carga del combustible asignado. Queda estrictamente prohibida la carga de combustible en fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales a excepción de los vehículos que por la naturaleza de sus actividades lo requieran, previa solicitud ante Oficialía Mayor y/o Servicios Generales y de conformidad con las disposiciones aplicables.

VI. DEL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

A) Actualización del parque vehicular

Artículo 34.- Todos los vehículos deberán contar con el resguardo correspondiente, mismo que será firmado invariablemente por el servidor público al cual se asignó, de acuerdo al formato de resguardo vigente. Los usuarios que no cuenten con nivel de Titular de área, deberán contar con un oficio de asignación de vehículo oficial, firmado por su Director o jefe del área.

Artículo 35.- No podrá firmar como usuario responsable de la unidad vehicular ninguna persona que se encuentra bajo el régimen de honorarios, prestación de servicios profesionales homologados a sueldos y salarios o cualquier otro régimen el cual no sea como servidor público en virtud de nombramiento.

Artículo 36.- Los usuarios a los que se les asigne un vehículo, no podrán realizar modificación o sustitución alguna de las partes y accesorios originales con que cuenta el vehículo, debiendo ser reintegrado éste en las mismas condiciones en que le fue entregado.

Artículo 37.- Es responsabilidad de Control Patrimonial del municipic el mantener actualizado el padrón vehicular, para el efecto y deberá actualizar trimestralmente la información vehicular de cada Área y Dirección, proporcionando la información relativa o relacionada de su parque vehicular actualizado.

Artículo 38.- Las reasignaciones de vehículos deberán ser notificadas a Control Patrimonial del municipio inmediatamente por los usuarios responsables y Titulares señalados en el Artículo 3 para mantener actualizada la información del padrón vehicular asignado.

Artículo 39.- En caso de no efectuarse la notificación o solicitud a Control Patrimonial del municipio sobre el cambio de resguardo de vehículos, el Titular de área asumirá que el vehículo se encuentra en las condiciones y con los implementos del último resguardo que obre en los archivos de Control Patrimonial, y en caso de golpes o faltantes este deberá responder por ello.

B) Revisión Física de vehículos

Artículo 40.- La revisión física de vehículos se realizará por lo menos 4 veces por año por Control Patrimonial del municipio, notificándoles mediante oficio la fecha, hora y lugar de la revisión, para lo cual, una vez realizada ésta, será enviado un reporte a la Oficialía Mayor con los datos resultantes de la revisión.

Artículo 41.- Para la revisión física del vehículo, el usuario responsable deberá presentar:

I. Resguardo vigente

II. Presentar la unidad en condiciones mecánicas apropiadas, limpieza correcta en exterior e interior, sin rayones ni golpes.

III. Presentar completa y en buenas condiciones la herramienta y demás accesorios o bienes, de acuerdo al resguardo vigente

IV. Presentar copia de licencia de conducir vigente y del tipo de la unidad, así como tarjeta de circulación original.

V. Portar las placas de circulación correspondientes y en el lugar correcto.

VI. Presentar la póliza de Seguro.

VII. Portar el engomado de verificación vehicular vigente, en un lugar visible.

Artículo 42. Control Patrimonial revisará la unidad conforme al último resguardo que obre en sus archivos y elaborará un nuevo resguardo con los datos actualizados.

I. En el caso de que existan diferencias en el estado de la unidad vehicular que no sean atribuibles al uso y desgaste normal y que no fueron notificados en su momento por el usuario responsable que presenta la unidad, se levantará acta administrativa y se turnará a la Contraloría Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato a efecto que esta determine lo conducente sobre el fincamiento o deslinde de responsabilidades.

II. Se procederá de igual manera para el caso de faltantes de herramientas y/o llanta de refacción.

VII. DEL SEGURO VEHICULAR

Artículo 43.- Los usuarios deben conocer, en forma general, el contenido de la póliza de seguro del vehículo y el manual de siniestros.

En el caso de un siniestro, el usuario necesariamente deberá contar con:

I. Licencia de conducir vigente y del tipo adecuado a la unidad que conduce.

II. Póliza de seguro vehicular vigente.

III. Tarjeta de circulación.

Artículo 44.- A efecto de disminuir la probabilidad de sufrir un accidente de tránsito, el usuario deberá:

I. Conducir en el completo uso de sus facultades físicas y mentales.

II. Conducir con la debida atención al frente de la circulación.

III. Cuidar el estado óptimo de dirección, frenos, limpiadores y llantas.

IV. Respetar las señalizaciones y acatar las disposiciones de tránsito.

V. Cuidar el estado de las luces delanteras, luces traseras, así como direccionales.

VI. Evitar conducir con exceso de confianza en sus reflejos y en las reacciones de los demás.

Artículo 45.- En caso de que un usuario de vehículo oficial del municipio sufra de algún golpe, desperfecto, y/o accidente de tránsito el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Inmediatamente y sin dilación alguna la persona deberá reportarlo telefónicamente:
   a. A la compañía aseguradora para informar lo sucedido y proporcionar la documentación solicitada, a fin de que el percance se atienda en forma adecuada. Es de referirse que el número de teléfono de la compañía aseguradora se encuentra dentro de la póliza del seguro vehicular, misma que debe estar localizada en la guantera del vehículo.
   b. A la Oficialía Mayor, así como
   c. Al área de Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
2. Esperar al ajustador asignado por la aseguradora en el lugar de los hechos.
3. No se deberá mover el vehículo, a menos que sea de extrema urgencia, situación inevitable o imperiosa necesidad.
4. No se deberán de realizar ningún arreglo o convenio respecto al vehículo accidentado o siniestrado que implique reconocimiento de responsabilidad y conlleve pagos por parte del municipio; ya que se deberá seguir y sujetarse a las indicaciones del ajustador asignado por la aseguradora.

En caso de celebrarse acuerdos sin conocimiento del ajustador correspondiente, los mismos no serán reconocidos por el municipio y será absoluta responsabilidad del usuario el cumplimiento de tales acuerdos.

5. Solicitar copia de la declaración de accidente al ajustador, verificando que los datos asentados en dicha declaración sean correctos.

6. A más tardar al siguiente día hábil en que ocurrió el siniestro, el conductor deberá presentar el documento que le sea entregado por el ajustador en el área de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, acompañado de un acta de hechos, donde se establezcan amplia y detalladamente las condiciones de tiempo, modo y lugar que dieron lugar a tal percance.

Artículo 46.- En caso de no cumplir con las prevenciones marcadas en el artículo 44, el usuario será responsable directo de cubrir el pago del deducible del seguro, o en su caso, la reparación de los daños que sufra la unidad así como los daños a terceros. Asimismo es responsabilidad del Titular de Área y del usuario, dar el seguimiento puntual al proceso del siniestro hasta que la compañía aseguradora indemnice los daños a la unidad del Municipio, así como entregue la unidad debidamente reparada.

Artículo 47.- El usuario deberá cubrir el costo del deducible en los siguientes supuestos:

- ✓ Si no cuenta con la autorización correspondiente para el uso del vehículo (oficio comisión), y conduzca el vehículo fuera de la jornada laboral, en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales.
- ✓ Cuando exista documento oficial emitido por las autoridades de tránsito en el ámbito municipal, estatal o federal, según corresponda, mediante el cual, se deprenda que fue responsabilidad del usuario, o
- ✓ Si de la declaración del reporte del ajustador se desprende que fue responsabilidad del usuario.

Artículo 48. Si la compañía aseguradora declarara improcedente el siniestro por la falta de licencia de conducir o al no corresponder con el tipo de vehículo, será responsabilidad del usuario así como del Titular de área, el pago de la reparación y gastos que se originen hasta dar por reparada la unidad.

Artículo 49.- Será responsabilidad del usuario:

I. Notificar de inmediato a la aseguradora que corresponda en caso de robo de un vehículo y solicitar copia del reporte.

II. Interponer denuncia ante la autoridad ministerial correspondiente del robo del vehículo, solicitando copia certificada de la misma y verificando que los datos asentados en ésta sean correctos.

III. Reportar el robo del vehículo a las autoridades de Tránsito municipal, Tránsito del Estado y Policía Federal, solicitando copia certificada de los reportes;

IV. Notificar a la Oficialía Mayor, al Síndico del Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato así como a la Contraloría Municipal, el robo del vehículo, remitiendo además:

a. Acta de hechos.
b. Copia del aviso a la compañía aseguradora o al ajustador asignado;
c. Llaves del vehículo, en su caso;
d. Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
e. Copia certificada del reporte del robo del vehículo a las autoridades de Tránsito municipal, Tránsito del Estado y Policía Federal,
f. Las demás que determine la Oficialía Mayor.

Artículo 50.- En caso de infracciones con motivo y/o consecuencia del accidente de tránsito, el usuario deberá apegarse a lo dispuesto por el artículo 8 de estos Lineamientos.

Artículo 51.- El pago de la pensión de un vehículo que sufrió un accidente de tránsito y que fue remitido a la misma por instrucciones de la autoridad competente, será responsabilidad del usuario en todos los casos a excepción de que:

I. Se interponga querella contra el presunto responsable de los daños ocasionados al vehículo propiedad del Municipio a petición expresa de la aseguradora.

II. Se trate de un vehículo robado el cual fue recuperado por las autoridades competentes.

III. Servicios Generales documente por escrito por qué la determinación de que Municipio absorba el pago de la pensión, fundamentando y motivando la justificación.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 52.- Serán infracciones a los presentes Lineamientos, el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en este documento y la inobservancia de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 53. Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones de los presentes Lineamientos dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sin perjuicio de lo anterior, a los usuarios que incurran en faltas a lo establecido en los presentes Lineamientos, la Oficialía Mayor aplicará, atendiendo las circunstancias recurrencia de las mismas, las siguientes sanciones:

I. Amonestación administrativa por escrito.

II. Retiro del vehículo en forma provisional.

III. Retiro de la asignación del vehículo en forma definitiva.

Artículo 54.- Las anteriores sanciones se aplicarán, con independencia de las acciones administrativas y jurídicas que resulten procedentes conforme a la normatividad, reglamentos y leyes vigentes aplicables.

Asimismo, el Oficial Mayor será el encargado de turnar a la Contraloría Municipal el caso, para que sea esta instancia quien se encargue de la sustanciación de la investigación correspondiente, dé la resolución, y en su caso determine la sanción que será aplicada al Servidor Público.

Artículo 55. Cualquier delito cometido por el usuario o resguardante en perjuicio del vehículo o en uso del mismo, dará lugar a la aplicación de lo previsto por la legislación penal vigente para el Estado de Guanajuato.

Artículo 56. Los faltantes de equipo y/o accesorios que se detecten y no hubiesen sido reportados con oportunidad como consecuencia de un robo o accidente, serán repuestos por el usuario asignado, en un término no mayor de quince días naturales.

Artículo 57. El usuario que maneje en estado de ebriedad, y tenga un accidente, sea o no por exceso de velocidad, bajo el efecto de alcohol, drogas o enervantes, estará obligado a pagar los daños y perjuicios que se causen, además de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 58. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato.

Artículos transitorios.

Artículo único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 primero de abril de 2019 dos mil diecinueve.

Dado en la ciudad de San Luis de la Paz, Guanajuato, a los 21 veintiún días del mes de marzo de 2019 dos mil diecinueve.