

2007 AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO



Jalostotitlán

Gobierno Municipal



Sindicatura Municipal

NORMA TECNICA

No. S-04

**RELATIVO A RESGUARDO DE
VEHICULOS Y MANTENIMIENTO
CORRECTIVO.**

I.- OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objeto de la presente norma Técnico, relativo al No. S-04, es relativa a la guarda de vehículos propiedad del Ayuntamiento de Jalostotitlan y su uso en días y horas inhábiles, por parte de los servidores públicos adscritos al organismo descentralizado, es el de optimizar el procedimiento para el control de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal, además de que los egresos vayan de acuerdo al gasto real que le corresponde pagar al Gobierno Municipal evitando el pago de mantenimientos de equipo de transporte que no sea consecuencia del uso normal de trabajo, que existan elementos suficientes que justifiquen el uso de vehículos en días y horas inhábiles de las unidades de transporte oficial, optimizar el control y manejo de los recursos, reducir el gasto por consumo de combustible, por el uso de vehículos oficiales para asuntos de carácter de trabajo.

II.- AREAS DE APLICACIÓN

a) Sindicatura Municipal:

Artículo 2.- La Sindicatura Municipal será el responsable de autorizar el sitio en el que deberán quedar guardados los vehículos propiedad del Gobierno Municipal durante la noche y los días inhábiles. Sera obligación de la Sindicatura tener un padrón actualizado de los vehículos propiedad del ayuntamiento junto con su responsable directo, entregando el resguardo correspondiente y dar seguimiento al Reglamento de control y uso de vehículos oficiales.

Artículo 3.- La Sindicatura Municipal será quien se encargue de asignar los vehículos, revisando su uso, mantenimiento de unidades y cualquier otro.

b) Oficialía Mayor:

Artículo 4.- La Oficialía Mayor del Gobierno Municipal será quien se encargue del mantenimiento y registro del uso de los vehículos, a través del taller mecánico, quien a su vez llevara un registro pormenorizado del control de servicios y refacciones, reparaciones y desgastes que se originan por el uso diario de los vehículos de las diferentes dependencias, además de que el encargado del Taller Mecánico entregara cada mes un resumen de gastos de refacciones y servicios de forma individual de los vehículos oficiales, informe que será entregado a la comisión de Adquisiciones del Gobierno Municipal para su revisión y realice las observaciones pertinentes.

c) Regidor de la Comisión de vehículos

Artículo 5.- El Regidor titular de la Comisión de Vehículos será quien vigile que se organice y actualice el archivo de documentación del departamento de

patrimonio, respecto de los vehículos oficiales del ayuntamiento, así mismo opinar sobre la dictaminación de las bajas de vehículos.

Así como Vigilar que las dependencias municipales involucradas con vehículos oficiales realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, dando cuenta al ayuntamiento de lo conducente.

Además debe Vigilar la exacta aplicación de la ordenanza para el control y uso de vehículos oficiales del municipio, exigiendo la aplicación de la responsabilidad que resulte del mal uso de los vehículos o de los hechos ilícitos.

d) De los Usuarios:

Artículo 6.- Se determinara por la naturaleza del manejo de los vehículos en administrativo u operativo.

Se entiende como vehiculo de manejo administrativo, aquellos en los que se entrega de forma provisional para el cumplimiento de una comisión a un empleado del Gobierno Municipal, y que una vez que se cumpla con la comisión sea entregado en las mismas condiciones que se le entrego, y que para el fin de que se le asigne el vehiculo se pedirá al encargado de los vehículos de carácter administrativo por escrito con un anticipo de 3 días al evento, llenando una forma donde se registre el kilometraje, objeto de la comisión, gasto de gasolina, fecha de su uso, lugar del evento, y se regula de acuerdo al reglamento de control y uso de vehículos oficiales. Se entiende como vehiculo operativo, aquellos en los que se entregan a los servidores públicos de manera definitiva y que se tiene registrado en el padrón, bajo un resguardo y que se regula de acuerdo al reglamento de control y uso de vehículos oficiales.

III.- DE LA FUNCION DEL ENCARGADO DE VEHIULOS Y TALLER MECANICO.

Artículo 7.- Son obligaciones generales del encargado:

1. Llevar la bitácora del control de vehículos tanto del gasto de refacciones como de los servicios y registro de entradas al taller para trabajos de mantenimientos.
2. Realizar un resumen sobre todos los registros de gastos para ser entregados a la comisión de Adquisiciones del Municipio.
3. Registrar las irregularidades que se observen sobre el manejo de los vehículos
4. Registro del padrón único de los resguardos sobre cada uno de los vehículos.
5. Registro de gasto de combustible de forma individual de cada uno de los vehículos oficiales.
6. Se llevara un inventario sobre las compras de refacciones y tener un stock considerable para el uso ordinario del taller mecánico

IV.- DE LOS ASPECTOS GENERALES.

Artículo 8.- La Oficialía Mayor será el único Órgano que autorice el uso de vehículos en horas inhábiles cuando se de una comisión especial mediante oficio.

Artículo 9.- Todos los vehículos propiedad del Gobierno Municipal deberán quedar guardados durante la noche y días inhábiles, en el estacionamiento o lugar designado por la Sindicatura, a partir de las 15 horas y hasta las 8 horas del día hábil inmediato siguiente.

Artículo 10.- Queda prohibido el uso de vehículos propiedad del Gobierno Municipal para asuntos ajenos al de la función pública y se prohíbe el uso de los mismos en actos políticos o religiosos.

Artículo 11.- En caso de que los vehículos se encuentren asignados a personal que se ausenten por mas de tres días de sus labores, ya sea por vacaciones, incapacidad, o cualquier otro motivo, el usuario del vehiculo deberá entregarlo al Oficial Mayor para que disponga de el, y cubrir las funciones laborales necesarias y hasta que el usuario regrese a sus labores.

Artículo 12.- El taller mecánico se encargara del mantenimiento general de los vehículos oficiales, realizando los diagnósticos generales de los mismos y programando sus servicios de mantenimiento y programar sus mejoras generales.

Artículo 13.- El Mecánico del taller Municipal será responsable solidario en conjunto del usuario del vehiculo cuando por omisión de los servicios el vehiculo salga dañado.

V.- EXEPCIONES DE LA NORMA

Artículo 14.- se consideraran excepciones a la norma en los siguientes casos:

Cuando se adquiriera un vehiculo nuevo de agencia por parte del Gobierno Municipal, este mismo será atendido sus primeros 2 servicios en la agencia con el fin de que no se pierda la garantía del mismo.

Con fecha del 12 de Agosto del 2008, el C. Sindico Municipal Lic. Gamaliel Romo Gutiérrez, **DECLARA**, la validez y vigencia de la presente Norma Técnica, la cual es de observancia general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jalostotitlan Jalisco, mediante acuerdo de cabildo del acta LVIII bajo el punto 4 del día 12 de agosto del 2008 y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN JALISCO.