

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y  
OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA  
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y  
ALCANTARILLADO DE MANZANILLO.**

**MANZANILLO COLIMA, AGOSTO DE 2019**

## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO

### ACUERDO

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Este reglamento se expide con fundamento en el reglamento interno de la CAPDAM y en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 90 fracción II de la Constitución política del Estado de Colima.

**Artículo 2.-** Este reglamento tiene como objeto establecer las normas generales para el registro, asignación, uso, control, guarda y servicios de conservación, mantenimiento y reparación de todos los vehículos propiedad de la CAPDAM, así como las disposiciones aplicables a los casos de incidentes y/o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.

**Artículo 3.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos de la CAPDAM que: a) tengan bajo resguardo uno o más vehículos propiedad de la CAPDAM; b) conduzcan unidades oficiales durante su jornada de trabajo; c) conduzcan dichas unidades por circunstancias o comisiones especiales.

**Artículo 4.-** Las autoridades encargadas de aplicar el presente Reglamento son, en el ámbito de sus respectivas competencias: El Director General, El Director Administrativo, El jefe de Departamento de Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Patrimonio. Corresponderá al Jefe de Departamento Jurídico y al Contralor Interno, la vigilancia de la aplicación de este Reglamento.

En los casos de que este Reglamento se refiera a Patrimonio, se alude al Departamento de Patrimonio y cuando se refiera a la Dependencia, se alude a las Direcciones y Jefaturas de Departamento de la CAPDAM.

#### CAPÍTULO II DEL REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

**Artículo 5.-** El Departamento de Patrimonio abrirá un expediente por cada vehículo propiedad de la CAPDAM, a los cuales les asignará un número económico. En dicho expediente integrará por lo menos, los documentos que acrediten la propiedad, la póliza de seguro, copia de la tarjeta de circulación y el resguardo respectivo. Así mismo, proporcionará una copia de la tarjeta de circulación, del resguardo y de la póliza de seguro al departamento al que se asigne el vehículo, así como la información pertinente en casos de siniestro.

La expedición del resguardo es facultad exclusiva de Patrimonio, el cual lo hará siempre y cuando el resguardante sea servidor público trabajador de la CAPDAM y cuente con licencia para conducir.

Los titulares de las dependencias tendrán la obligación de solicitar a Patrimonio cualquier cambio de los resguardantes de los vehículos adscritos a sus áreas, que sea necesario o procedente hacer.

**Artículo 6.-** Patrimonio registrará todos los vehículos de la CAPDAM con sus datos y características, en un inventario que se denominará **Padrón Vehicular** que contendrá todos los vehículos que se encuentran en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, cualquier tipo de venta o donación autorizada por el Consejo de Administración de la CAPDAM.

**Artículo 7.-** Conforme a las necesidades justificadas de cada dependencia, el Director General a través de la Dirección Administrativa, girará las instrucciones a Patrimonio para que lleve a cabo la asignación y reasignación de los vehículos de la CAPDAM.

La asignación procede tratándose de vehículos nuevos y la reasignación en los casos de vehículos que se encuentren transferibles por motivos de rehabilitación, recuperación de robo u otra causa.

**Artículo 8.-** Se prohíbe a los titulares de las Dependencias realizar cambios o reasignaciones de vehículos, aún dentro de sus respectivas áreas, a excepción de la asignación temporal señalada en el segundo párrafo del Artículo 10 de este reglamento.

### **CAPITULO III**

#### **DEL USO, CONTROL Y GUARDA DE LOS VEHÍCULOS.**

**Artículo 9.-** Todos los vehículos propiedad de CAPDAM deberán utilizarse por sus conductores exclusivamente para los trabajos y servicios prestados por el Organismo.

**Artículo 10.-** Los servidores públicos que tengan asignados vehículos no podrán facilitarlos por ninguna causa o motivo a terceras personas y si lo hicieran será bajo su más estricta responsabilidad personal.

Cuando por necesidades urgentes del servicio, un superior jerárquico orden que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, cuidará, bajo su estricta responsabilidad que el conductor temporal sea servidor público de la CAPDAM, que cuente con licencia de manejo y que el vehículo se ocupe exclusivamente para fines oficiales.

En ningún caso la asignación temporal podrá exceder de 5 días hábiles sin que el titular de la dependencia la comunique por escrito a Patrimonio, para que este realice el cambio de resguardo respectivo.

**Artículo 11.-** Todos los vehículos propiedad de CAPDAM sólo podrán usarse para fines oficiales y aquellos que tengan emblemas o logotipos del Organismo deberán concentrarse en los establecimientos oficiales que el departamento de Servicios Generales o el titular de la dependencia a la que se encuentren asignados

señalen, una vez concluido los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los conductores o choferes.

Queda terminantemente prohibido que los vehículos con emblema o logotipo de esta Organismo, circulen fuera de los límites del municipio, salvo por las razones de servicio y mediante autorización expresa del titular con oficio de comisión debidamente firmado y sellado por el Director General, el cual contendrá el lugar de destino, la fecha, tiempo de duración de la comisión y los motivos principales para trasladarse a otro municipio. La violación de esta disposición será motivo de sanción administrativa, independientemente de otras a que haya lugar.

Quedan exceptuados de lo que se menciona en el párrafo anterior, únicamente los vehículos del departamento de acueducto, ya que por razones de operación y mantenimiento al sistema de pozos y al acuaeducto ubicado en el municipio de Armeria, su traslado es continuo.

El titular de cada dependencia, directamente o a través del servidor público que designe, llevará el control de la guarda de los vehículos adscritos a su área, proporcionando la información correspondiente al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para su comprobación.

El Departamento de Servicios Generales proporcionara los emblemas o logotipos mencionados, con su respectivo número económico en tamaño visible y vigilará que las dependencias las instalen en las puertas delanteras de la unidad. La desobediencia de esta disposición será motivo de sanción para los titulares de las mismas dependencias.

**Artículo 12.-** Todo conductor deberá contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la autoridad competente, debiendo observar estrictamente las Leyes y los Reglamentos aplicables, así como las disposiciones de las autoridades en materia de vehículos y tránsito.

**Artículo 13.-** El chofer o conductor deberá conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo expedido por la dependencia a la que pertenezca y copia del resguardo suscrito ante Patrimonio, así como conservar en el vehículo copia de la póliza de seguro, la gaceta de instrucciones a seguir en caso de siniestro emitida por el Departamento de Bienes Patrimoniales y original de la tarjeta de circulación respectiva. Si se encontrara fuera del horario reglamentario de trabajo deberá portar el oficio de la comisión especial.

**Artículo 14.-** Queda terminantemente prohibido desprender, alterar o modificar cualquier parte de las unidades, así como extraer combustible o cualquier parte del vehículo, sea funcional, accesorio o decorativa.

**Artículo 15.-** En los casos de robo o extravío de una, o de las dos placas de un vehículo oficial, el chofer deberá hacerlo del conocimiento del titular de la dependencia y éste a Patrimonio, con una copia al Director Administrativo y al Jefe del Departamento Jurídico, para que proceda a levantar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes.

#### CAPITULO IV DE LOS INCIDENTES, ACCIDENTES VIALES O SINIESTROS.



**Artículo 16.-** Una vez ocurrido un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar maniobra o movimiento con el vehículo, debiendo reportarse inmediatamente a la compañía de seguros contratada para esos efectos, así mismo al titular de la dependencia a que se encuentre adscrito, posteriormente el conductor deberá poner el hecho en conocimiento al Jefe del Departamento de Patrimonio, el cual realizara una nota informativa de hechos al Director General del Organismo con copia al Director Administrativo y al Jefe de departamento Jurídico de la CAPDAM para su intervención, en el que se haga una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro y acompañado, en su caso de el folio de infracción que levanten las autoridades competentes, así como la licencia del conductor a efecto de que en su caso el área correspondiente dictamine sobre la responsabilidad administrativa que en lo personal pudiera tener cada conductor y en su caso se adopten las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.

El Jefe del Departamento Jurídico podrá solicitar a Patrimonio la documentación que acredite la propiedad y/o posesión del vehículo, así como cualquier otra que obre en su poder y que requiera para la tramitación legal del caso.

**Artículo 17.-** Cuando no fuere posible efectuar el reporte a que se refiere el artículo anterior al Departamento Jurídico, el mismo día del accidente, deberá hacerse a más tardar en las siguientes 24hrs.

**Artículo 18.-** Queda estrictamente prohibido a los empleados, incluyéndose a los titulares de las dependencias y sus superiores jerárquicos, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos propiedad de la CAPDAM accidentados o siniestrados que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para la CAPDAM, los cuales solo podrán realizarse en los casos que proceda, por parte del Departamento Jurídico.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos de la CAPDAM podrán celebrar convenios en materia de accidentes de tránsito en cuanto se reconozca la plena responsabilidad de la contraparte. El pago de la reparación de los daños se hará a favor de la CAPDAM, utilizándose para dicho efecto, en su caso, las formas oficiales de responsabilidad que autorice el Departamento de Asuntos Jurídicos, obteniendo previamente un dictamen de los daños que realice y reporte por escrito el Jefe del Taller vehicular, esté a petición de Patrimonio, procederá con el personal especializado a la inspección física y mecánica del vehículo en el lugar donde se encuentre y determinará por escrito los daños que presente con motivo del siniestro, enviando su reporte a patrimonio para que este continúe el procedimiento.

**Artículo 20.-** Todo conductor que preste su servicio para la CAPDAM, será personalmente responsable de los daños que por su causa, dolo o negligencia se originen a la unida que conduzca, lo mismo que a terceros en su persona o sus bienes.

**Artículo 21.-** El chofer o conductor que maneje un vehículo en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo el efecto de las drogas enervantes o infringiendo la Ley y Reglamento aplicables, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, de su propio peculio y también correrá a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso, exceptuando los trámites, diligencias,

procedimientos administrativos y juicios en los que resulte afectada la CAPDAM, que serán atendidos por el Departamento Jurídico.

**Artículo 22.-** Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de vehículos oficiales, los conductores podrán efectuar convenios de pago en su caso con el Departamento Jurídico previa determinación del costo de la reparación por el Taller Vehicular. Dichos convenios podrán establecer la deducción en forma programada del pago antes mencionado, de acuerdo con las particularidades de cada caso se remitirán al Departamento de Recursos Humanos para su aplicación.

**Artículo 23.-** En los casos de robo de vehículos de propiedad municipal, se procederá de la siguiente forma:

- a) El servidor público que lo tenga resguardado acudirá personalmente ante la autoridad competente para presentar la denuncia del robo inmediatamente cuando este ocurra y comunicará el incidente al titular de la dependencia.
- b) El titular de la dependencia remitirá una copia del acta de la denuncia al Departamento Jurídico y al Departamento de Patrimonio para que se continúe con los trámites legales que procedan.
- c) El Jefe de Patrimonio reportará a la compañía aseguradora con una copia del acta de la denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondientes a la unidad, este continuará las gestiones ante la propia aseguradora para obtener, en su caso, la indemnización por el robo del vehículo.

## **CAPITULO V DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.**

**Artículo 25.-** A efecto de una excelente conservación del vehículo, el conductor del mismo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente, según lo disponga el Departamento de Servicios Generales, el cual realizará la programación, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada unidad.

**Artículo 26.-** También será, desde luego, obligación del conductor mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente e informando en su caso, los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, voltímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.

**Artículo 27.-** Es responsabilidad de los resguardantes de los vehículos de la CAPDAM, el presentar en tiempo y forma las unidades, para su mantenimiento preventivo, debiendo así mismo, llevar al día la bitácora correspondiente.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES.**

**Artículo 28.-** Son atribuciones del Director Administrativo en lo concerniente a los vehículos oficiales, las siguientes:

- a) Establecer el formato para requisitar datos del personal que opere vehículos oficiales con el que se resguardarán las responsabilidades acordes a este Reglamento.
- b) Autorizar el inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes.
- c) Guardar y controlar todos los vehículos que estén en proceso de reasignación y los que se encuentre en trámite de baja, para proponer su venta mediante el procedimiento establecido por la Nueva Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- d) Autorizar, con el visto bueno del Director General la baja de los vehículos oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta.
- e) Las demás que le señale este reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

**Artículo 29.-** Son atribuciones del Jefe de Taller Automotriz:

- a) Solicitar todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales.
- b) La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo.
- c) Reparar los vehículos oficiales previa solicitud de los titulares de cada área, y comunicar a estos, una vez hecha las reparaciones.
- d) Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones al Director Administrativo, para que con su consentimiento, patrimonio proceda a realizarla.
- e) Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparaciones de los vehículos oficiales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles.
- f) Las demás que le señala este reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

**Artículo 30.-** Son atribuciones del Jefe del Departamento de Patrimonio:

- a) Realizar el inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes.
- b) Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados.
- c) Realizar en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos de impuestos sobre la tenencia y uso de vehículos y demás trámites similares, ante las autoridades competentes.
- d) Realizar las altas y /o bajas de los vehículos oficiales ante la compañía aseguradora contratada y ante las autoridades competentes.
- e) Las demás que le señala este reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

**Artículo 31.-** Son atribuciones del Jefe del Departamento de Servicios Generales:

- a) Notificar mediante escrito al Director Administrativo y a los responsables de cada área, cualquier percance o uso indebido de los vehículos oficiales.
- b) Enviar reporte a los titulares de las áreas o a sus superiores, en los casos de uso indebido de vehículos oficiales, para su intervención.
- c) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de las áreas que tengan vehículos oficiales asignados, levantando actas administrativas en los casos en que proceda.
- d) Realizar una inspección semanal con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 11 de este reglamento.
- e) Las demás que le señala este reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES.

**Artículo 32.-** Quien infrinja el presente reglamento será sancionado con amonestación, suspensión de empleo sin goce de sueldo hasta por quince días o cese, según la gravedad del caso. El Departamento Jurídico, con audiencia de la parte infractora y de la información y antecedentes que le proporcione el Departamento de Servicios Generales, emitirá su dictamen debidamente fundado y motivado, que será entregado al Director Administrativo y al Director General para su aplicación al servidor público responsable, sin perjuicio de las responsabilidades legales que se pueden derivar. Una copia de la resolución será enviada al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos procedentes.

En caso de que se amerite el cese de un Servidor Público, el Departamento Jurídico y el Director Administrativo pondrán a consideración del Director General el dictamen correspondiente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** En lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto expresamente por el consejo de Administración.

**SEGUNDO:** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Consejo de Administración de la CAPDAM.