



**REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS  
OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

Aprobado por el XVII Ayuntamiento de Mexicali en sesión de Cabildo celebrada el día 23 de octubre de 2003, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de noviembre de 2003

**TÍTULO PRIMERO**

**DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES EN LAS  
DEPENDENCIAS**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES  
GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto el manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento del parque vehicular 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.- Gobierno Municipal.- El Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California;

II.- Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;

III.- Dependencias.- Dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;

IV.- Oficialía Mayor.- La Oficialía Mayor;

V.- La Sindicatura.- La Sindicatura Municipal;

VI.- Padrón.- El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal 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 propiedad del Gobierno Municipal 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 del Gobierno Municipal;

IX.- Reglamento.- El presente ordenamiento;



## **REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

X.- Resguardo.- El documento en el que se consignan los datos del vehículo, 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 alguna 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 Gobierno Municipal 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 esta destinada al servicio del mismo.

**Artículo 3.-** Son sujetos del presente reglamento las dependencias del Municipio, sus titulares, los usuarios y demás personas a que se refiere este ordenamiento.

**Artículo 4.-** Para efectos de este reglamento son autoridades competentes:

- I.- El H. Ayuntamiento;
- II.- La Sindicatura y la Contraloría;
- III.- La Oficialía Mayor, y
- IV.- El Departamento de Recursos Materiales.

**Artículo 5.-** La aplicación del presente reglamento, compete al H. Ayuntamiento, a través de la Oficialía Mayor, quien se auxiliará del Departamento de Recursos Materiales.

### **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 6.-** Son atribuciones de la Oficialía Mayor:

I.- Adquirir los vehículos que requiera el Gobierno Municipal 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 Gobierno Municipal;



**REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS  
OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

- 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;
- VI.- Emitir dictamen técnico, respecto de la adquisición y desincorporación de los vehículos que integren el parque vehicular del Gobierno Municipal;
- VII.- Llevar un expediente por cada uno de los vehículos, que contendrá como mínimo copia de la siguiente documentación: de la factura 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; así como del resguardo, debiendo remitir copia de todos los documentos de la coordinación de control patrimonial.
- 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 en favor de los usuarios, a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del Gobierno Municipal;
- X.- Elaborar el manual de procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de vehículos del gobierno municipal;
- 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 legales aplicables.

**Artículo 7.-** Son obligaciones de la Oficialía Mayor:

- I.- Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del presente reglamento;
- II.- Elaborar y actualizar el programa;
- III.- Presentar semestralmente al H. Ayuntamiento, un informe del estado que guarda el parque vehicular, que deberá contener como mínimo las altas, bajas



## **REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

temporales o definitivas de vehículos; 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 Gobierno Municipal 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.- 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 Oficialía Mayor se auxiliará del Departamento de Recursos Materiales.

**Artículo 9.-** La Sindicatura, vigilará que las atribuciones y obligaciones que este reglamento impone a la Oficialía Mayor, se lleven acabo eficazmente.

### **CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 10.-** En cada dependencia existirá un responsable del control de los vehículos que tenga asignados, a quien, para efectos de este reglamento, se denominará responsable del control vehicular.

El responsable del control vehicular, será el Coordinador Administrativo de la dependencia de que se trate; en el caso de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el responsable del control vehicular será el Subdirector Administrativo.

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 asignado;



**REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS  
OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

- II.- Datos generales del vehículo;
- 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 11.-** La Oficialía Mayor, atendiendo a la naturaleza del servicio a que se destinan los vehículos, determinará los casos en que el responsable del control vehicular de cada dependencia, elaborará una bitácora diaria de los servicios que preste el vehículo asignado; dicha bitácora deberá contener cuando menos la siguiente información:

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

El responsable del control vehicular, remitirá un reporte mensual a la Oficialía Mayor, respecto de la utilización de los vehículos asignados a la dependencia, en términos de la bitácora de servicios.



## **REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

**Artículo 12.-** El responsable del control vehicular, vigilará el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados a la dependencia, y responderá subsidiariamente de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio municipal, por el uso indebido de los vehículos.

La Oficialía Mayor determinará la forma, términos y condiciones en que el responsable del control vehicular, responderá de las obligaciones que se deriven del presente reglamento a la Coordinación de Control Patrimonial.

### **CAPÍTULO IV DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 13.-** Los titulares de las dependencias designarán libremente a los usuarios de los vehículos que tengan asignados a su servicio.

Los responsables del control vehicular de la misma y los usuarios deberán suscribir los resguardos respectivos, mismos que deberán remitirse a Oficialía Mayor para su archivo y control; en el caso de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, los resguardos deberán ser suscritos por el comandante 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; asimismo, recibirán la capacitación necesaria para tales efectos.

**Artículo 14.-** Los titulares de las dependencias, 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.



**REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS  
OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

**CAPÍTULO V  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 15.-** Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

I. - Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal;

II.- Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales;

III.- Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por la Oficialía Mayor, o por el responsable del control vehicular, para tales efectos;

IV.- Mantener el vehículo 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;

V.- Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo, o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción que establezca el programa;

VI.- Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;

VII.- Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien, cuente con autorización expresa del responsable del control vehicular para tal efecto;

VIII.- Responder de los daños que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, cause al vehículo 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 Gobierno Municipal;

IX.- Pagar el deducible del seguro, en los casos de que el siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo asignado sea provocado por su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, previo dictamen expedido por la autoridad que tome conocimiento del asunto;

X.- Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;

XI.- Conservar en su poder el resguardo u oficio de asignación del vehículo a su cargo, así como una copia dentro del mismo;



## **REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

XII.- Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad Municipal o bajo su administración, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Gobierno Municipal, así como el otorgamiento de perdones;

XIII. - Entregar el vehículo 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

XIV.- Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO VI DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS**

**Artículo 16.-** En caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo y el responsable del control vehicular, observarán las normas siguientes:

I.- El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable del control vehicular de la dependencia a la que esté adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro;

II.- En atención a la gravedad del accidente o siniestro, el usuario 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 del control vehicular solicitará la intervención inmediata del Departamento Jurídico, 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, Oficialía Mayor tomará las medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al Gobierno Municipal;

V.- El responsable del control vehicular, expondrá por escrito los hechos a la Oficialía Mayor, a la Contraloría y, en su caso, al Departamento Jurídico, 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.



## **REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

**Artículo 17.-** Todo lo relativo al proceso judicial que deba seguirse en caso de accidentes o siniestros en los que participen los vehículos propiedad del Gobierno Municipal, se apegará a los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales existentes y aplicables en lo concerniente.

### **CAPÍTULO VII DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 18.-** La Oficialía Mayor elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del Municipio.

De dicho programa se desprenderá el calendario para la presentación del parque vehicular, al cual se sujetarán todas las dependencias que tengan asignados vehículos por parte del Gobierno Municipal.

**Artículo 19.-** El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos 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 Oficialía Mayor en el Taller Municipal; salvo aquellos casos en que no se cuente con el técnico especialista o con el equipo requerido para la reparación, en cuyo caso la Oficialía Mayor determinará el taller en que deba realizarse el servicio o reparación.

**Artículo 20.-** En la designación de los talleres, la Oficialía Mayor y las dependencias deberán tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez en la prestación del servicio.

Tratándose 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 realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

**Artículo 21.-** Los responsables del control vehicular, se asegurarán de que los vehículos 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.



**REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS  
OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 22.-** A la Dirección de Seguridad Pública Municipal, le son aplicables todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 23.-** Tratándose de los vehículos asignados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el responsable del control vehicular será el Subdirector Administrativo.

Los Comandantes, deberán suscribir los resguardos de los vehículos que tengan asignados, siendo responsables subsidiarios del uso adecuado, eficiente y racional de los mismos. A los Comandantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, les son aplicables las disposiciones de este reglamento, respecto del responsable del control vehicular, en materia de responsabilidad subsidiaria.

**Artículo 24.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal, 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 25.-** El titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, 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 de la propia Dirección y que resulten aplicables en materia de uso y control de los vehículos oficiales.

**Artículo 26.-** En razón de la naturaleza del servicio público que presta la Dirección de Seguridad Pública Municipal, 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; el manual a que se refiere este Artículo, deberá contar con la autorización de la Oficialía Mayor.

**Artículo 27. -** El Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, 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; asimismo, coadyuvará para el fiel cumplimiento de las obligaciones que este ordenamiento le señala, con el responsable del control vehicular.



**REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS  
OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

**TÍTULO TERCERO  
DEL PROCEDIMIENTO, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 28.-** Corresponde a la Sindicatura, instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos sujetos al presente reglamento.

**Artículo 29.-** La Sindicatura instrumentará las acciones para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos, atendiendo las formalidades esenciales contenidas en la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, así como en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 30.-** El Procedimiento para determinar la responsabilidad de algún servidor público, y la aplicación de las sanciones que en su caso procedieren, será el señalado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Independientemente de lo anterior, de desprenderse alguna responsabilidad civil o penal, la Sindicatura dará parte a las autoridades competentes.

**Artículo 31.** - En contra de las resoluciones y sanciones impuestas por infracciones a este reglamento, procederá el recurso administrativo de inconformidad contemplado en la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California.

**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 Oficialía Mayor, Dirección de Seguridad Pública Municipal y las dependencias cuentan con un plazo de noventa días para establecer y operar los programas de capacitación y educación vial a que se refiere este reglamento.



***REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS  
OFICIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA***

**Cuarto.-** La Oficialía Mayor, la Dirección de Seguridad Pública Municipal y las dependencias, cuentan con un plazo de noventa días para elaborar y los respectivos manuales de procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de vehículos.