

Lineamientos para el uso y Mantenimiento del Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

NÚMERO DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814



*Ciudad
de Progreso*

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

Con fundamento en los artículos 13, 14, 45 fracciones I, VI y VII, 47 fracciones I, II y III, 50 y 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 71 y 76 de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2013-2014; Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman; y 9 fracciones I, II, V, VI, 10 fracción V, 31 fracciones XIII y XIV y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la administración, uso, control y mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las y los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que tengan a su resguardo Vehículos Oficiales.

III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes lineamientos se deberá entender por:

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Enlace Administrativo u Área Homóloga: La Unidad Administrativa responsable de administrar los recursos materiales, humanos y financieros de cada Dependencia con base en el presupuesto de egresos autorizado.

Departamento.- El Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.

Dependencia.- Las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.

Dirección.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Padrón de Vehículos Oficiales.- El listado que concentra todos y cada uno de los vehículos al servicio de las Dependencias del Ayuntamiento.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

Formato de Convenio de Resguardo de Vehículo Oficial.- Documento administrativo que tiene por objeto materializar el compromiso de responsabilidad de las y los Servidores Públicos por los daños y perjuicios que ocasione al vehículo a terceros, en el que se detallan las características físicas, número de inventario, número de control e información que ampara la tenencia del vehículo por parte de quien tiene el resguardo.

Resguardante.- La o el Servidor Público que tiene bajo su custodia y hace uso de un Vehículo Oficial, propiedad del Gobierno Municipal.

Secretaría.- La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Secretario/a.- La o el Titular de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Servidor/a Público/a.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Vehículo Oficial.- Los automóviles, camiones, equipo pesado, motocicletas, bicicletas y todo medio de transporte de personas o materiales propiedad o en posesión del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- La Dirección a través del Departamento, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Solicitar a las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga de las Dependencias en el mes de agosto de cada año, las necesidades de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos Oficiales que le sean asignados.

Quando se trate de adquisición de vehículos, las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga deberán incluir en su solicitud una proyección trianual de los gastos operativos asociados tales como: Pago de impuestos y derechos, pólizas de seguros, requerimiento de combustible, mantenimientos, equipamiento, refacciones y demás elementos que considere necesarios para su funcionamiento y conservación;

- b) Proponer a la o el Secretario el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Vehículos Oficiales para el Ayuntamiento;
- c) Proponer a la o el Secretario los contratos de comodato de Vehículos Oficiales;
- d) Asignar el número de control a los Vehículos Oficiales;

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

- e) Asignar los Vehículos Oficiales a las y los Servidores Públicos considerando las necesidades de las Dependencias, la disponibilidad presupuestal, de vehículos y las actividades y funciones que realizan;
- f) Enviar a las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga los Formatos de Convenio de Resguardos de Vehículos, Motocicletas y Bicicletas Oficiales para su firma;
- g) Solicitar a las Dependencias, a través de las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga, la actualización de los Formatos de Convenio de Resguardo de Vehículos Oficiales;
- h) Pasar las revistas correspondientes de forma trimestral, en las cuales se revisará el estado físico, mecánico y operativo, de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento;
- i) Integrar y actualizar anualmente el Padrón de Vehículos Oficiales del Ayuntamiento así como el inventario, con base en la información enviada por las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga;
- j) Tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de impuestos y derechos vinculados con la operación de los Vehículos Oficiales, tales como: emplacamiento o reemplacamiento, control vehicular, permiso de circulación, verificación de emisión de gases contaminantes y demás que establezcan las leyes respectivas, resguardando copia de los recibos de pago en el expediente de cada Vehículo Oficial;
- k) Proponer a la o el Secretario la adquisición de una póliza de seguros para los Vehículos Oficiales y mantenerla vigente;
- l) Resguardar bajo su responsabilidad, los expedientes de los Vehículos Oficiales;
- m) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos Oficiales, con base en los requerimientos de las Dependencias;
- n) Procurar el mantenimiento y reparación de los Vehículos Oficiales con base en la disponibilidad presupuestal;
- o) Autorizar y supervisar el mantenimiento o servicio a Vehículos Oficiales solicitado por las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga;
- p) Emitir o solicitar el avalúo de los Vehículos Oficiales que sean susceptibles de baja, a instituciones especializadas en la materia;

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

- q) Retirar de la circulación y proponer a la Dirección el listado de los Vehículos Oficiales susceptibles de baja o desincorporación;
- r) Proponer a la o el Secretario el proyecto de Dictamen de Desincorporación de Vehículos Oficiales, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman; y
- s) Verificar que las y los Servidores Públicos cumplan con los presentes Lineamientos y en caso de incumplimiento, dar aviso por escrito a la Contraloría para la correspondiente sanción.

Artículo 3.- El Departamento deberá tener un expediente por cada Vehículo Oficial del Ayuntamiento, el cual contendrá los siguientes datos y documentos:

1. Número de control del Vehículo Oficial.
2. Número de inventario.
3. Número de Motor.
4. Número de serie.
5. Marca.
6. Modelo.
7. Año.
8. Color.
9. Número de placas.
10. Fotografía del Vehículo Oficial para su identificación.
11. Copia de la factura o documento que acredite la propiedad del Vehículo Oficial.
12. Original de la tarjeta de circulación.
13. Copia de la póliza de seguro.
14. Números telefónicos de la compañía aseguradora.
15. Recibos de pago del control vehicular y derechos vehiculares originales.
16. Formato de Convenio de Resguardo de Vehículo Oficial original debidamente requisitado y firmado.
17. Nombre completo, domicilio y teléfono del Resguardante.
18. Copia de la licencia del conductor vigente del Resguardante.
19. Bitácora histórica de mantenimiento y/o reparaciones del Vehículo Oficial.
20. Copia de documentos de trámites ante la compañía aseguradora en caso de que los Vehículos Oficiales sufran un accidente y/o siniestro.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

Artículo 4.- Las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga llevarán el control de los Vehículos Oficiales asignados por la Dirección a las y los Servidores Públicos resguardantes adscritos a su Dependencia, y tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Identificar las necesidades de adquisición, arrendamiento, servicio así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos Oficiales que tengan asignados;
- b) Solicitar la asignación o reasignación de Vehículos Oficiales a las y los Servidores Públicos;
- c) Actualizar los Formatos de Convenio de Resguardo de las y los Servidores Públicos que tengan asignado un Vehículo Oficial;
- d) Pasar revista a los Vehículos Oficiales por lo menos cada tres meses, ante la presencia de un representante de la Contraloría y el encargado del parque vehicular de cada Dependencia;
- e) Resguardar copia de los expedientes de los Vehículos Oficiales asignados;
- f) Llevar una bitácora diaria de cada Vehículo Oficial asignado, cuando sea utilizado por más de un Servidor/a Público/a de la misma Dependencia;
- g) Llevar una bitácora que muestre el historial de mantenimiento y/o reparaciones del Vehículo Oficial;
- h) Realizar la entrega de Vehículos Oficiales a la Dirección y/o Departamento, cuando éstos lo soliciten;
- i) Informar a la Dirección de cualquier desperfecto, accidente o siniestros que sufran los Vehículos Oficiales a su cargo, en un plazo no mayor de 24 horas y dar seguimiento a los trámites correspondientes;
- j) Realizar el trámite ante la o el Enlace Administrativo de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones en caso de siniestro del Vehículo Oficial y se vea afectada la rotulación del mismo, para su reposición;
- k) Vigilar e instrumentar las medidas necesarias para el uso adecuado de los Vehículos Oficiales a su cargo; e
- l) Informar a la Dirección de cualquier situación que infrinja las disposiciones en los presentes Lineamientos.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

Artículo 5.- Las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga conservarán una copia de los expedientes de los Vehículos Oficiales asignados, el cual deberá contener al menos la siguiente documentación:

1. Copia del Formato de Convenio de Resguardo del Vehículo Oficial actualizado, debidamente firmado y requisitado por la o el Servidor Público resguardante;
2. Nombre completo y domicilio vigente del Resguardante;
3. Copia de la licencia de conducir vigente del Resguardante;
4. Copia de la póliza de seguro;
- 5.- Datos de la compañía aseguradora; y
- 6.- Historial de servicios, mantenimiento y/o reparaciones del Vehículo Oficial.

Artículo 6.- Los Vehículos Oficiales deberán estar rotulados con la imagen institucional del Ayuntamiento y el número de control asignado visible para su identificación, a excepción de aquellos que por naturaleza de sus funciones y a solicitud expresa de las y los Titulares de las Dependencias, la Dirección determine que no se rotulen. Dicha situación será informada a la Contraloría.

En el caso de los vehículos Oficiales asignados a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberán estar rotulados de acuerdo al Manual de Identidad del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal, excepto aquellos que se utilicen para actividades administrativas, los cuales deberán tener la imagen institucional del Ayuntamiento.

V. LINEAMIENTOS

V.1. Asignación de Vehículos Oficiales a las Dependencias

Artículo 7.- Las Dependencias, a través de las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga deberán solicitar por escrito a la Dirección, la asignación o reasignación de Vehículos Oficiales indicando lo siguiente:

- a) Nombre, cargo, datos generales y número de licencia vigente del Resguardante;
- b) Justificación de la necesidad del vehículo en función de las actividades que desempeña la o el Servidor Público; y
- c) Relación que existe con el cumplimiento de objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 8.- La Dirección determinará la asignación o reasignación de un Vehículo Oficial considerando las necesidades de las Dependencias, la disponibilidad presupuestal de vehículos, las actividades y funciones que realizan.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
			Fecha de elaboración: 09/11/12
			Fecha de actualización: 08/08/14
			Núm. de revisión: 02

Artículo 9.- Una vez asignado o reasignado un Vehículo Oficial por la Dirección, las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga elaborarán los Convenios de Resguardo del Vehículo, Motocicleta y Bicicleta Oficial en el formato autorizado por la Contraloría, el cual deberá ser firmado por la o el Titular de la Dirección, del Departamento y el Resguardante.

El formato de Convenio de Resguardo de Vehículo Oficial, deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre del Resguardante.
2. Domicilio particular del Resguardante.
3. Teléfono particular.
4. Número de licencia de conducir vigente expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
5. Fecha de vencimiento de la licencia de conducir.
6. Número de control del Vehículo Oficial.
7. Número económico en casos de que aplique.
8. Marca.
9. Submarca.
10. Modelo.
11. Número de serie.
12. Número de placas.
13. Número de Póliza de Seguro.
14. Nombre de la Aseguradora.
15. Datos de la Dependencia de Adscripción de la o el Usuario Resguardante.

Artículo 10.- Las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga tendrán la obligación de enviar en un plazo no mayor a 48 horas los Convenios de Resguardo de los Vehículos Oficiales al Departamento de Control Vehicular, con la finalidad de que se genere los Resguardos de Activo Fijo que son emitidos por el Sistema SAP.

Artículo 11.- El Departamento, las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga harán entrega del Vehículo Oficial asignado al Resguardante, quien deberá verificar el estado físico y mecánico del mismo, mediante el formato de inventario existente.

La o el Resguardante solicitará el registro de cualquier observación que considere pertinente en el inventario que realice el Departamento así como en el Formato de Convenio de Resguardo de Vehículo Oficial.

Artículo 12.- El Departamento podrá solicitar a las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga que él o la resguardante presente el Vehículo Oficial asignado cuando le sea requerido.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

Artículo 13.- Las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga comunicarán por escrito a la Dirección, en un término no mayor a 24 horas, cuando la o el Resguardante cambie de adscripción, deje de laborar en el Ayuntamiento o deje de realizar funciones y actividades que requieran el uso de Vehículos Oficiales para que el Departamento señale el día, lugar y hora para la revisión y entrega del vehículo propiedad de H. Ayuntamiento.

Las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga tendrá bajo su resguardo el Vehículo Oficial hasta que se remita a la Dirección el Formato de Convenio de Resguardo de Vehículo Oficial actualizado con los datos del personal al que se reasignará.

Artículo 14.- En la entrega física del Vehículo Oficial estarán presentes el o la Resguardante, el o la titular del Departamento y las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga, para proceder a cancelar el Formato de Convenio de Resguardo de Vehículo Oficial correspondiente.

En caso de que durante la revisión se encuentre que existen deterioros físicos o mecánicos imputables al Resguardante, el Departamento dará aviso a la Contraloría, a efecto de que si se negara la o el Resguardante a cubrir los gastos, la Contraloría inicie el trámite administrativo correspondiente.

El Departamento enviará dicho vehículo a los talleres contratados por la Secretaría para el avalúo del deterioro, a fin de que la o el Resguardante pague los daños causados.

V.2. Uso de Vehículos Oficiales de las Dependencias

Artículo 15.- Los Vehículos Oficiales propiedad o al servicio del Ayuntamiento deben ser conducidos por las y los Servidores Públicos y su uso será exclusivamente para actividades y funciones institucionales.

Artículo 16.- La o el Resguardante tienen las siguientes obligaciones:

- a) Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente y correspondiente al tipo de Vehículo Oficial que tengan asignado;
- b) Conocer, observar y aplicar el Reglamento de Tránsito del Estado de Puebla y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- c) Traer en el Vehículo Oficial copia simple de la tarjeta de circulación, comprobante de la última verificación, póliza de seguro vigente, placas de circulación sujetas en el lugar correspondiente, accesorios, herramientas, llanta de refacción conforme al Formato de Convenio de Resguardo;
- d) Portar el uniforme correspondiente, en caso de que la o el Resguardante este adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

- e) No conducir en estado de embriaguez, bajo el influjo de drogas, psicotrópicos o en exceso de velocidad;
- f) Abstenerse de circular con el Vehículo Oficial fuera de los límites territoriales del Municipio, excepto en los casos que la o el Resguardante tenga una comisión de su jefe inmediato superior, previa notificación por escrito al Enlace Administrativo de su adscripción;
- g) Mantener el Vehículo Oficial en óptimas condiciones físicas, mecánicas y limpieza para la adecuada conservación interior y exterior del mismo;
- h) Realizar el trámite de verificación anticontaminante del Vehículo Oficial asignado de acuerdo al periodo que le corresponde;
- i) Abstenerse de desprender, sustituir, componer o modificar cualquier parte integrante de la estructura;
- j) Abstenerse de desprender, retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total la rotulación institucional del Vehículo Oficial;
- k) Abstenerse de transportar, adherir o colocar en el interior o exterior del Vehículo Oficial, material u objetos que se consideren de uso personal, adornos o accesorios;
- l) Solicitar a las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga de su adscripción el mantenimiento preventivo de acuerdo al carnet de servicios y al programa de Mantenimiento Preventivo, así como cualquier clase de servicio correctivo o reparación que requiera el Vehículo Oficial;
- m) Las y los usuarios deberán informar a la brevedad posible a las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga de su adscripción, en caso de falla mecánica del Vehículo Oficial durante una comisión, siendo responsable de su traslado y seguridad;
- n) Trasladar el Vehículo Oficial al taller indicado para su mantenimiento y de recogerlo en el plazo indicado, informando al Enlace Administrativo si la reparación o mantenimiento fue realizado a satisfacción;
- o) No permitir que personas o talleres no autorizados realicen reparaciones a los Vehículos Oficiales a su resguardo;
- p) Entregar a la Dirección el Vehículo Oficial las veces que le sea requerido por las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga o por el Departamento, en idénticas condiciones físicas y mecánicas

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
			Fecha de elaboración: 09/11/12
			Fecha de actualización: 08/08/14
			Núm. de revisión: 02

en las que le fue entregado de acuerdo con el formato de Convenio de Resguardo correspondiente, con las excepciones de desgaste normal por el uso; y

- q) Absorber el costo de todas aquellas multas o infracciones, que se demuestren negligencia o mal uso por parte del mismo.

Artículo 17.- Cuando un Vehículo Oficial sea utilizado por diferente personal de la Dependencia, la o el Enlace Administrativo o Área Homóloga elaborará una bitácora diaria de los servicios del vehículo, que contendrá al menos la siguiente información:

1. Datos generales del Vehículo Oficial (marca, modelo, año, color, número de motor, número de serie, número de placas, número de tarjeta de circulación);
2. Número de control;
3. Datos generales y número de control de la o el Servidor Público;
4. Fecha de la bitácora que se reporta;
5. Lectura del Kilometraje al momento de la salida y al regreso del Vehículo Oficial;
6. Firma de la o el Servidor Público responsable;
7. En caso de utilizar el Vehículo Oficial en varios turnos, se deberá firmar un Formato de Convenio de Resguardo por cada Servidor/a Público/a que lo utilice; y
8. Firma de la o el Enlace Administrativo o Área Homóloga

El Departamento podrá solicitar a las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga, en cualquier momento las bitácoras respectivas.

Artículo 18.- La Dirección informará a las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga, el lugar en el que deberán ser resguardados los Vehículos Oficiales durante días festivos, vacaciones, jornadas electorales o cuando así lo acuerde el Cabildo.

Artículo 19.- Cuando las y los Resguardantes vayan a gozar de vacaciones deberán hacer entrega del mismo a la o el jefe inmediato superior, quien determinará si es resguardado en cualquiera de los establecimientos designados, o es reasignado temporalmente a otro Servidor/a Público/a.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

Artículo 20.- Queda estrictamente prohibido que él o la Resguardante utilice la unidad mientras disfruta su periodo vacacional.

Artículo 21.- Se prohíbe que los Vehículos Oficiales circulen:

- a) Durante los días no autorizados;
- b) Fuera del horario establecido; y
- c) Cuando por órdenes oficiales se requiera no hacer uso de los mismos.

V.3 Mantenimiento de Vehículos Oficiales

Artículo 22 La o el Enlace Administrativo o Área Homóloga solicitará al Departamento mediante un “Aviso de Avería” en el Sistema autorizado, el mantenimiento preventivo y correctivo a los Vehículos Oficiales, el cual asignará el taller correspondiente.

Artículo 23.- El Departamento evaluará y autorizará los servicios correspondientes de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento y a las cotizaciones realizadas, informando a las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga en un plazo de 5 días hábiles para el caso de mantenimiento preventivo y de 10 días hábiles para reparaciones.

Artículo 24.- Las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga realizará la programación, registro y control de los servicios preventivos y/o correctivos que correspondan de acuerdo a lo autorizado por el Departamento.

Artículo 25.- La reparación y mantenimiento de Vehículos Oficiales se llevará a cabo en los talleres contratados por la Secretaría.

Artículo 26.- El Departamento autorizará los trabajos de pintura por adquisición, colisión a solicitud de las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga, previa justificación.

Artículo 27.- La Secretaría de Innovación Digital y Comunicación autorizará los trabajos de rotulación a solicitud de las y los Enlaces Administrativos o Área Homóloga.

Artículo 28.- La verificación de gases contaminantes de los Vehículos Oficiales, se llevará a cabo en los establecimientos que determine la Secretaría a través de la Dirección.

Artículo 29.- El o la Resguardante deberá presentar el Vehículo Oficial para su revisión cuando corresponda, de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo y según lo disponga el Departamento. Así mismo, deberá acudir al taller correspondiente a recoger el Vehículo Oficial firmando de recibido.

Artículo 30.- Para la reparación de Vehículos Oficiales, anualmente se podrá invertir por este concepto hasta un 60% (sesenta por ciento) del total de su valor comercial.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

El valor comercial de los Vehículos Oficiales se determinará tomando como referencia el valor del precio de venta publicado en la Guía EBC o de referencia comercial y/o en medios electrónicos del año en curso.

Artículo 31.- En el caso en que las reparaciones de Vehículos Oficiales hayan alcanzado el monto autorizado anual del 60% (sesenta por ciento) y no se cuente con los recursos para reemplazar la unidad, el Departamento podrá autorizar reparaciones adicionales por un monto no mayor al 20% del costo de adquisición si se reemplazara por un vehículo nuevo de iguales características:

Artículo 32.- El costo de reparación de la Maquinaria Pesada y Equipo en un solo evento, no podrá exceder del 30% (treinta por ciento) de su valor comercial.

Artículo 33.- Los Vehículos Oficiales serán susceptibles de baja operativa y desincorporación, cuando debido al deterioro del estado físico o las cualidades técnicas que presenten, ya no resulten útiles para el servicio público o, por obsolescencia.

Artículo 34.- El Departamento determinará la posible baja operativa y desincorporación de Vehículos Oficiales, presentando el análisis del mismo a la Dirección.

Artículo 35.- La pérdida o robo de placas, accesorios, herramienta y llanta de refacción del Vehículo Oficial, es responsabilidad directa del Resguardante, por lo que debe cubrir el costo de reposición de los mismos.

Artículo 36.- Las o los Enlaces Administrativos o Área Homóloga deberán verificar de manera periódica (cada semana) en el portal Oficial del Gobierno del Estado de Puebla, si los Vehículos Oficiales cuentan con infracciones por exceder los límites de velocidad permitidos, así mismo deberán de solicitar al Resguardante cubra los gastos que esto ocasione y una vez efectuado el pago, deberán enviar al Departamento, comprobante del pago correspondiente.

Artículo 37.- En caso de que el Resguardante no cubra el importe correspondiente a la Infracción, dentro de los cinco días hábiles posteriores a dicha multa, las o los Enlaces Administrativos o Área Homóloga deberá dar aviso a la Contraloría y mandar copia a la Dirección, a efecto de que la Contraloría inicie el trámite administrativo correspondiente.

V.4. Asignación, uso y mantenimiento de Vehículos Oficiales a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 38.- Por la naturaleza de las funciones a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la asignación de Vehículos Oficiales se clasificará en dos: Uso individual y Uso colectivo.

- a) Uso individual.- Se considera Vehículo Oficial para uso individual cuando es asignado a un funcionario/a para el desarrollo de sus actividades o como apoyo para el cumplimiento de las tareas oficiales del área de su adscripción; y

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
			Fecha de elaboración: 09/11/12
			Fecha de actualización: 08/08/14
			Núm. de revisión: 02

- b) Uso colectivo.- Se considera Vehículo Oficial de uso colectivo cuando es asignado a las y los jefes de Sector de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Tránsito Municipal.

Artículo 39.- La Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal asignará los Vehículos Oficiales para uso individual, considerando los siguientes criterios:

- a) Nivel jerárquico; y
- b) Justificación de la necesidad del vehículo en función de las actividades que desempeña.

Artículo 40.- La Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá mantener actualizada la información del padrón de Vehículos Oficiales asignados a dicha Secretaría, informando a la Dirección de cualquier cambio en el mismo.

Artículo 41.- Las o los Directores de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal deberán notificar a la Dirección Administrativa, sobre las reasignaciones de Vehículos Oficiales a resguardo del Área o Sectores.

Artículo 42.- Los Vehículos Oficiales de uso colectivo se utilizarán únicamente dentro del Sector correspondiente a excepción de traslados relacionados con alguna función asignada fuera de su circunscripción y autorizada por las o los Directores de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 43.- Para los Vehículos Oficiales de uso colectivo se considerarán los turnos establecidos en cada Sector de las Direcciones de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal, cada equipo de trabajo se asignará de acuerdo a la disponibilidad de Vehículos Oficiales y conforme lo establezcan las o los Directores de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 44.- Las y los jefes de Sector a quienes se asignen Vehículos Oficiales tienen las siguientes obligaciones:

- a) Verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos en cuanto al uso, mantenimiento y control de los Vehículos Oficiales asignados al personal bajo su mando;
- b) Asignar en cada turno el número de Vehículos Oficiales que circularán en su Sector de conformidad con la programación y acuerdos tomados con la o el Director;
- c) Informar a la Dirección Administrativa la programación de actividades del Vehículo Oficial;
- d) Supervisar el buen uso de los Vehículos Oficiales a su Sector y la programación en actividades oficiales;
- e) Mantener actualizados los Formatos de Convenio de Resguardos de los Vehículos Oficiales que tengan asignados y vigilar que el personal bajo su mando tenga el resguardo correspondiente;
- f) Incluir en el “parte de novedades” las condiciones físicas del Vehículo Oficial; y
- g) Verificar el correcto llenado del formato de control interno para el uso del Vehículo Oficial que al efecto establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cada vez que se entregue o reciba el Vehículo Oficial de uso colectivo.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
			Fecha de elaboración: 09/11/12
			Fecha de actualización: 08/08/14
			Núm. de revisión: 02

- h) Verificar de manera semanal en el portal Oficial del Gobierno del Estado de Puebla, si las patrullas correspondientes a su sector tienen adeudos por concepto de infracciones por exceder los límites de velocidad permitidos, de tal manera que la responsabilidad será de quien utilizó en ese momento la unidad correspondiente.

Artículo 45.- Las o los jefes de Sector podrán convenir permutas o cambio de la fecha de salida asignada a un Vehículo Oficial por necesidades del servicio, quedando como responsable del vehículo la o el Servidor Público que haga uso del mismo.

Artículo 46.- El uso y cuidado del Vehículo Oficial es responsabilidad directa del Resguardante, sin perjuicio de la que también adquieran las y los demás Servidores Públicos que hagan uso del mismo vehículo.

En el caso de los Vehículos Oficiales de uso colectivo, la responsabilidad recaerá en quien lo esté operando en ese momento.

Artículo 47.- La o el Servidor Público que utilice el Vehículo Oficial será responsable de la limpieza de las vestiduras e interiores requerida por el uso normal del vehículo.

La o el Resguardante repondrá los accesorios del Vehículo Oficial cuando la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, identifique y determine daños causados por negligencia o mal uso

Artículo 48.- La o el Resguardante tanto de uso individual como el de uso colectivo, están obligados a tramitar, por conducto de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de dicho vehículo, de conformidad con el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 49.- En caso de no efectuarse los mantenimientos preventivos conforme lo dispuesto en los presentes Lineamientos y que, como consecuencia de ello, sea necesario realizar el mantenimiento correctivo o reparación al Vehículo Oficial, el pago de este correrá a cargo de los Resguardantes que hayan provocado el daño al mismo por su negligencia.

V.5. De los accidentes y/o siniestros de Vehículos Oficiales

Artículo 50.- Las y los Resguardantes conocerán en forma general, el contenido de la póliza de seguro del Vehículo Oficial y el manual de siniestros.

Artículo 51.- En caso del que el Vehículo Oficial sea parte de un accidente y/o siniestro, se realizará el siguiente procedimiento:

1. Al ocurrir el accidente y sus condiciones físicas lo permitan, la o el Resguardante es responsable de comunicarse con la compañía aseguradora e informar de lo sucedido al Enlace Administrativo o Área

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
			Fecha de elaboración: 09/11/12
			Fecha de actualización: 08/08/14
			Núm. de revisión: 02

Homóloga y a su jefe/a inmediato, quedando estrictamente prohibido realizar cualquier movimiento o maniobra.

2. La o el Resguardante esperará hasta la llegada del ajustador de la compañía aseguradora y proporcionará la documentación solicitada a fin de que el percance se atienda en forma adecuada.
3. Posteriormente al percance, las o los Enlaces Administrativos o Área Homóloga elaborará un informe por escrito y lo remitirá al Departamento dentro de las veinticuatro horas siguientes al accidente.
4. Asimismo, informará al Departamento sobre el seguimiento de los trámites ante la compañía aseguradora y autoridades administrativas competentes hasta que el Vehículo Oficial se encuentre en condiciones materiales y legales para su buen funcionamiento.

Artículo 52.- En caso de un accidente o siniestro, la o el Resguardante deberá contar necesariamente con los siguientes documentos:

- a) Licencia de conductor vigente;
- b) Póliza de seguro vigente; y
- c) Copia fotostática de la tarjeta de circulación.

Artículo 53.- En caso de accidente o siniestro, la o el Resguardante estará obligado al pago total de los daños ocasionados al Vehículo Oficial, el daño a terceros y los que en su caso resulten, cuando:

- a) No cuenten con licencia de conducir o no esté vigente;
- b) Se encuentre bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes;
- c) Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos;
- d) Actúe con negligencia, dolo o mala fe; y
- e) No proporcione oportunamente la información sobre el siniestro:

Artículo 54.- Los pagos por concepto de deducible o de cualquier otro costo derivado del siniestro se aplicarán de acuerdo a los siguientes criterios:

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
			Fecha de elaboración: 09/11/12
			Fecha de actualización: 08/08/14
			Núm. de revisión: 02

- a) Con cargo al presupuesto de la Dependencia donde se encuentra adscrito el Vehículo Oficial si existe documento emitido por autoridad competente del cual se desprenda que no existe responsabilidad del Resguardante;
- b) Si el documento oficial emitido por la autoridad competente, se establece responsabilidad del Resguardante, el pago total del deducible será cubierto por éste;
- c) En caso de no existir documento oficial emitido por autoridad competente, el pago de deducible se aplicará de la siguiente manera: 50% será pagado por la o el Resguardante y 50% será pagado con cargo al presupuesto de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito el Vehículo Oficial; y
- d) La o el Resguardante que, sin contar con la autorización correspondiente conduzca el Vehículo Oficial en asuntos personales o fuera de la jornada laboral, en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales y sufra algún siniestro, deberá pagar la totalidad del deducible, así como los demás daños y perjuicios ocasionados y no amparados por la póliza de seguro.

Artículo 55.- La o el Resguardante responsable de un accidente y que deba realizar el pago del deducible del seguro, podrán celebrar convenio de pago con la o el Enlace Administrativo o Área Homóloga de su adscripción y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, para establecer los términos y condiciones en que se efectuará.

Artículo 56.- En caso de cese o renuncia de las y los Resguardantes involucrados en algún accidente y cuya responsabilidad sea imputable a ellos, deberán garantizar la reparación del daño a favor del Ayuntamiento a través de la o el Enlace Administrativo o Área Homóloga.

Artículo 57.- Las pertenencias oficiales y personales que se encuentren dentro del Vehículo Oficial son responsabilidad de las y los Resguardantes, por lo que en ningún caso, la Dirección asumirá obligación alguna sobre la pérdida o daño de dichas pertenencias.

Artículo 58.- En el supuesto de robo del Vehículo Oficial, se procederá conforme al Artículo 29 de la Normatividad General para Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal.

Artículo 59.- Para que la Dirección tramite la reposición de placas, la o el Resguardante deberá presentar a través de la o el Enlace Administrativo o Área Homóloga, los siguientes documentos:

- a) Denuncia o Constancia de Hechos presentada ante el Ministerio público en original y copia; y
- b) Recibo de pago ante la oficina recaudadora correspondiente.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814
		Fecha de elaboración: 09/11/12
		Fecha de actualización: 08/08/14
		Núm. de revisión: 02

En caso de robo o extravío de una placa, las y los Resguardantes se abstendrán de circular en el Vehículo Oficial en tanto no cuente con las dos placas.

Artículo 60.- Las o los Enlaces Administrativos o Área Homóloga y de la Dirección notificarán por escrito a la Contraloría en caso de que la o el Resguardante realice actos que contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos, a fin de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

VI. VIGENCIA

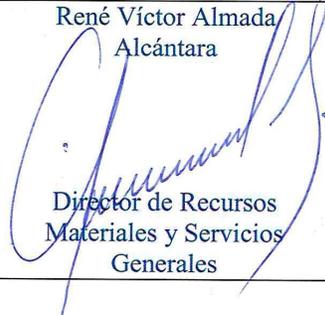
Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del ocho de agosto de dos mil catorce.



**Ciudad
de Progreso**

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/003/080814

<p>Rafael Ruiz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>René Víctor Almada Alcántara</p>  <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Elías Arteaga Banda</p>  <p>Jefe de Departamento de Control Vehicular</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de agosto de dos mil catorce.



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN