



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: CM-A-BP-01

ANEXO 1

Fecha Emisión:
02/01/2015

Fecha Revisión:
02/01/2015

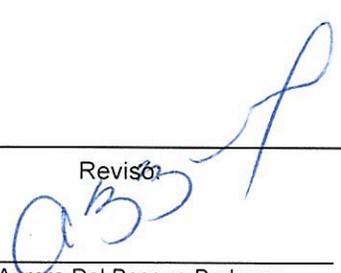
Revisión No.
0

Página:
1 de 7

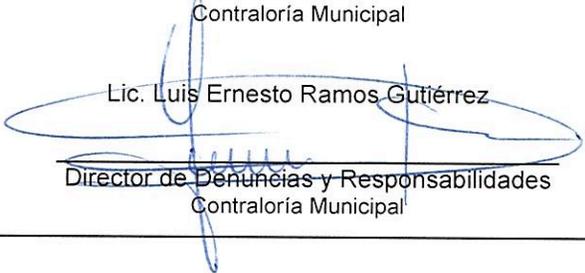
Dirección Emisora:
CONTRALORÍA MUNICIPAL

POLÍTICAS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

Revisó:



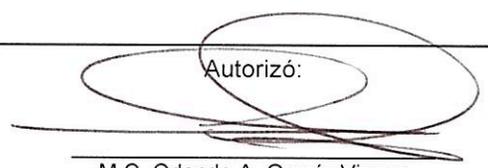
Lic. Aurora Del Bosque Berlanga
Directora de Modernización Administrativa
Contraloría Municipal



Lic. Luis Ernesto Ramos Gutiérrez

Director de Denuncias y Responsabilidades
Contraloría Municipal

Autorizó:



M.C. Orlando A. García Viesca
Contralor Municipal

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | Código: CM-A-BP-01 | |
| | ANEXO 1 | Fecha Emisión: 02/01/2015 | Fecha Revisión: 02/01/2015 |
| | | Revisión No. 0 | Página: 2 de 7 |
| | | Dirección Emisora: CONTRALORÍA MUNICIPAL | |

1.0 POLÍTICAS GENERALES:

- 1.1 Para los efectos del presente documento se consideran vehículos oficiales los automóviles, camionetas, camiones, motocicletas, bicicletas y semejantes de tracción mecánica o eléctrica, propiedad del municipio, así mismo los entregados en comodato a Organismos Descentralizados u otros.
- 1.2. Todas las Dependencias Municipales deberán efectuar una revisión física del inventario de vehículos oficiales que se mencionan en el Acta de Entrega - Recepción, informando a la Contraloría Municipal los resultados obtenidos.
- 1.3 El Director de la Dependencia determinará los requerimientos de vehículos oficiales y enviará al Tesorero Municipal la solicitud de los mismos para gestionar la compra de unidades móviles.
- 1.4 El Tesorero Municipal gestionará con el C. Presidente Municipal la aprobación de las inversiones para proporcionar unidades móviles a las distintas Dependencias Municipales, que como herramientas de trabajo las requieran para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- 1.5 Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones notificar a la Subdirección de Bienes Patrimoniales de la Contraloría Municipal, así como a la Dependencia solicitante la fecha en que el proveedor hará entrega de las nuevas adquisiciones de vehículos oficiales, proporcionando los documentos para la obtención oportuna de las placas, tarjeta de circulación y póliza de seguro.
- 1.6 Los vehículos de nueva adquisición deberán ser entregados al Director solicitante, debidamente inventariados, con placas, tarjeta de circulación, póliza de seguro y carnet de servicio.
- 1.7 Corresponderá a los Directores designar a la persona quien resguardará el vehículo y que deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente procedimiento.
- 1.8 Es responsabilidad de Directores de las Dependencias Municipales vigilar el debido cumplimiento que los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales y comunicarles las políticas y procedimientos que establece el presente documento.
- 1.9 Los vehículos oficiales deberán usarse únicamente para transporte de personal, bienes o prestación de servicios relacionados con el desempeño de actividades o funciones propias de la Dependencia Municipal a la que están asignados.
- 1.10 Los Directores de las Dependencias Municipales a las que se les asignen vehículos oficiales, deberán verificar el buen uso de los vehículos asignados a su área, siendo responsables de su control, conservación y mantenimiento.
- 1.11 Los Directores de las Dependencias Municipales o responsables del resguardo del vehículo deberán abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Servicio Público.

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | Código: CM-A-BP-01 | |
| | ANEXO 1 | Fecha Emisión: 02/01/2015 | Fecha Revisión: 02/01/2015 |
| | | Revisión No. 0 | Página: 3 de 7 |
| | | Dirección Emisora: CONTRALORÍA MUNICIPAL | |

1.12 Los Directores serán responsables de reportar a través de Oficio a la Subdirección de Bienes Patrimoniales de la Contraloría, los vehículos que por eventos especiales tengan autorización para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo por alguna comisión temporal.

1.13 Todos los vehículos oficiales deberán ostentar en ambos lados de la puerta delantera el escudo del Municipio, el número económico, excepto los casos previstos y autorizados por el Director del área correspondiente.

1.14 Todos los vehículos oficiales deberán portar el paquete de **Documentación Reglamentaria** que consiste en:

- Copia de la tarjeta de circulación y/o tenencia.
- Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de unidad.
- Copia de la Póliza de Seguro vigente.
- Números telefónicos de la Compañía Aseguradora.
- Instructivo de actuación para situaciones de emergencia y accidentes.
- Manual del Usuario de Vehículos Oficiales.
- Placas de circulación correspondientes al vehículo.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad.

1.14.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Bienes Patrimoniales de la Contraloría Municipal recopilar y **custodiar la documentación original** y oficial que acredita la propiedad de los vehículos oficiales.

2.0 DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

2.1 Corresponde a la Subdirección de Bienes Patrimoniales de la Contraloría Municipal asignar los números de inventario, así como definir en coordinación con la Dependencia solicitante los números económicos que portarán los vehículos oficiales.

2.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Bienes Patrimoniales de la Contraloría Municipal, realizar anualmente, en coordinación con cada Dependencia, **inspecciones físicas** a los vehículos oficiales y usuarios, vigilando que porten el paquete de documentación reglamentaria que describe el punto 1.14 de las Políticas Generales del presente procedimiento, informando a la Contraloría Municipal las irregularidades encontradas en dichas inspecciones.

2.3 La Subdirección de Bienes Patrimoniales de la Contraloría Municipal, podrá impedir la utilización de vehículos oficiales a un empleado Municipal, mediante justificación por escrito al Director del área correspondiente.

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | Código: CM-A-BP-01 | |
| | ANEXO 1 | Fecha Emisión: 02/01/2015 | Fecha Revisión: 02/01/2015 |
| | | Revisión No. 0 | Página: 4 de 7 |
| | | Dirección Emisora: CONTRALORÍA MUNICIPAL | |

2.4 La Subdirección de Bienes Patrimoniales de la Contraloría Municipal es responsable de llevar registro y actualización de los usuarios así como de los vehículos oficiales, con la siguiente información:

- Nombre del usuario o resguardante
- Número de nómina del usuario o resguardante
- Número de licencia de manejo y vigencia
- Horario de uso autorizado
- Datos particulares del vehículo

3.0 DE LOS USUARIOS

3.1 Todos los usuarios de los vehículos deberán portar sin excepción la licencia de conducir vigente y conocer los lineamientos que establece el presente procedimiento.

3.2 Los conductores de motonetas o motocicletas deberán contar con licencia tipo "Motociclista" vigente

3.3 Los usuarios o resguardantes no podrán efectuar alteraciones y/o adiciones a los vehículos oficiales (Radio, estéreo, espejos, polarizado, propaganda de cualquier tipo, clima, pintura, calcomanías, cambiar las placas de circulación etc.) a excepción de que por la naturaleza del trabajo realizado, ser requiera una modificación del vehículo resguardado, deberá notificar de manera oficial a la Contraloría Municipal con atención al Subdirector de Bienes Patrimoniales.

3.4 El usuario deberá entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulta de su uso normal.

3.5 Es obligación del usuario, mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisar diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en general todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo.

3.6 El usuario deberá avisar al Enlace de Patrimonio de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; para que se tomen las medidas correctivas que permitan su segura utilización.

3.7 El usuario será responsable del mal uso que se le dé al vehículo, deberá responder de los daños y perjuicios que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, cause al vehículo que tenga bajo su resguardo así como de los daños a terceros en su persona o en sus bienes, cuando este no sea cubierto por seguro contratado por el Municipio.

3.8 Queda estrictamente prohibido usar los vehículos oficiales para transportar a personas u objetos ajenos al servicio público, o asistir a establecimientos que pongan en riesgo la imagen del Municipio de Saltillo Coahuila de Zaragoza. Los vehículos se utilizarán solo para fines oficiales. Lo contrario a esta disposición será sancionado de

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | Código: CM-A-BP-01 | |
| | ANEXO 1 | Fecha Emisión: 02/01/2015 | Fecha Revisión: 02/01/2015 |
| | | Revisión No. 0 | Página: 5 de 7 |
| | | Dirección Emisora: CONTRALORÍA MUNICIPAL | |

conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- 3.9 El usuario deberá abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo, salvo en casos de excepción que el Director de la Dependencia lo autorice.
- 3.10 Queda estrictamente prohibido circular con el vehículo oficial fuera de los límites territoriales que comprenden el Municipio de Saltillo Coahuila, excepto en casos de comisión previamente autorizada.
- 3.11 Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos oficiales a personas ajenas al servicio público municipal.
- 3.12 El usuario deberá 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.

4.0 COMISIONES

El usuario deberá portar el oficio de comisión firmado por el Director de la dependencia, cuando tenga que trasladarse por carretera, fuera de los límites del territorio de Saltillo

5.0 EN CASO DE ACCIDENTE

- 5.1 En caso de accidente vial, robo o algún otro tipo de siniestro el usuario deberá inmediatamente reportar a la compañía aseguradora correspondiente (ver póliza).

El usuario del vehículo oficial, será responsable del seguimiento de los trámites ante la compañía aseguradora hasta que el vehículo se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento.

5.1.1 En caso de robo o pérdida total del vehículo el usuario deberá dar aviso de forma oficial y oportuna a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Saltillo quienes serán los responsables del seguimiento al caso.

- 5.2 **Reparación de daños** a terceras personas o al mismo vehículo, cuando el daño se origine a causa de:

- a) Accidentes o desperfectos del vehículo debido a imprudencia inexcusable de parte del usuario;
- b) Cuando los actos se realicen fuera de los horarios de sus actividades laborales;
- c) Encontrarse el usuario en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes; y
- d) Por delitos imprudenciales previstos y sancionados por el Código Penal vigente en el Estado.

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | Código: CM-A-BP-01 | |
| | ANEXO 1 | Fecha Emisión: 02/01/2015 | Fecha Revisión: 02/01/2015 |
| | | Revisión No. 0 | Página: 6 de 7 |
| | | Dirección Emisora: CONTRALORÍA MUNICIPAL | |

En tales casos, el usuario deberá cubrir el costo de los daños a través de las deducciones proporcionales de las percepciones nominales propias del usuario, independientemente de las faltas y de la responsabilidad civil o penal en que incurra.

- 5.3 El usuario deberá abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos oficiales de propiedad del Municipio de Saltillo, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Municipio de Saltillo Coahuila de Zaragoza, así como el otorgamiento de perdones, cuando la causa del accidente o siniestro no sea por responsabilidad del usuario.
- 5.4 Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, el usuario, podrá celebrar con el Municipio, convenios para establecer los términos y condiciones en que se verificará el mismo.

En caso de cese o renuncia de los servidores públicos involucrados, deberán garantizar con alguno de los medios que señala el Código Financiero de la entidad, la reparación del daño en favor del Ayuntamiento, pudiéndose fijar intereses moratorios o una pena convencional para el caso de incumplimiento.

6.0 CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

6.1 Mantenimiento de los vehículos:

El Enlace de cada área, tendrá la obligación de llevar un control de los mantenimientos preventivos y correctivos de cada uno de los vehículos que hayan sido asignados a su Dirección, por lo que deberá llevar una Bitácora de Mantenimiento Automotriz formato CO-FO-SBP-07, misma que deberá ser llenada para cada vehículo.

6.2 Revisión mensual:

El enlace para el control de vehículos asignado en cada una de las Unidades Administrativas del Municipio, deberá realiza una inspección física mensual de cada uno de los vehículos con el formato CO-FO-SBP-11 y mantener dichos registros los cuales serán revisados por la Contraloría Municipal a través de la Subdirección de Bienes Patrimoniales según su programa de revisiones.

6.3 Consumo de combustible:

El Enlace de cada área, tendrá la obligación de llevar un control de los consumos de combustible de cada uno de los vehículos que hayan sido asignados a su Dirección, por lo que deberá llevar una Bitácora de consumo de combustible formato CO-FO-SBP-08, misma que deberá ser llenada para cada vehículo y por mes y entregada en original a la Subdirección de bienes patrimoniales y dejar una copia en la Carpeta de bienes patrimoniales de su Dirección.

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | Código: CM-A-BP-01 | |
| | ANEXO 1 | Fecha Emisión: 02/01/2015 | Fecha Revisión: 02/01/2015 |
| | | Revisión No. 0 | Página: 7 de 7 |
| | | Dirección Emisora: CONTRALORÍA MUNICIPAL | |

7.0 CAMBIOS

Revisión No.

| Punto | Descripción de la Modificación |
|--------------|---------------------------------------|
| | N/A |
| | |