

LIC. JOSE LUIS URIOSTEGUI SALGADO, CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 84 y 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, 4 y 7 FRACCIONES XXIII y XXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y,

CONSIDERANDO:

Que la congruencia entre las políticas públicas que establecen racionalidad, austeridad y transparencia con la eficacia en el uso de los recursos públicos municipales es la base de un sano ejercicio del erario municipal y la obtención de resultados favorables para la sociedad;

Que una de las prioridades de la administración municipal debe consistir en establecer límites al gasto corriente con la finalidad de potencializar el porcentaje de los recursos que se apliquen en la realización de obras o la prestación de servicios que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Municipio;

Que el control y orden en el uso de los vehículos oficiales restringiéndolo exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, disminuye los consumos excesivos de combustible y el desgaste de las unidades, evitando gastos innecesarios;

Que los servidores públicos que tienen vehículos oficiales bajo resguardo, son responsables de su uso bajo los criterios de honradez, eficacia y búsqueda del bien común, adquiriendo la obligación de cumplir con las normas de tránsito y conducirlos con el debido cuidado única y exclusivamente para la consecución de las metas que el cargo les impone, so pena de sanción por desvío de recursos o de sufragar de su patrimonio los daños ocasionados o las infracciones cometidas; y,

Que la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, así como los acuerdos emitidos por el Cabildo, imponen al Contralor la obligación de establecer las normas y procedimientos administrativos necesarios para llevar a cabo un mejor control del gasto público.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos se emiten en cumplimiento al Acuerdo decretado por el Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, número AC/SE/23-XII-09/037, contenido en el

Artículo Décimo fracción II, inciso B, por el que se aprueba y emite el presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal del año dos mil diez.

SEGUNDO.- Este acuerdo tiene por objeto regular el uso, asignación, mantenimiento y control de los vehículos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el desempeño de las funciones de las diferentes dependencias que lo integran, así como el control y distribución de la dotación de combustible para los mismos, en apego a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

TERCERO.- Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO II DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

CUARTO.- La asignación de vehículos se hará por conducto de la Oficialía Mayor, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, de conformidad con las necesidades planteadas y acreditadas por las dependencias.

QUINTO.- Los vehículos deberán utilizarse única y exclusivamente para el desempeño de funciones propias del servicio público de las dependencias.

SEXTO.- Se prohíbe el uso de los vehículos oficiales para la realización de actividades personales o familiares de los servidores públicos o cualquier otro fin ajeno al servicio público. La contravención a esta disposición se considerará desviación de recursos y se sancionará en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

SÉPTIMO.- Los titulares de las dependencias podrán solicitar el (los) vehículo (s) estrictamente necesario (s) para el desarrollo del trabajo, siempre y cuando justifiquen la necesidad de su uso para

la consecución de las metas y objetivos de las funciones conferidas, sustentándose en los criterios de eficiencia, eficacia, economía y honradez.

OCTAVO.- Los vehículos asignados a las dependencias quedarán bajo el cuidado exclusivo de un servidor público, que será responsable de su uso desde el momento en que lo reciba y firme el formato de resguardo correspondiente elaborado por la Dirección de Patrimonio.

NOVENO.- Para mantener el control adecuado de uso de los vehículos, los servidores públicos resguardantes deberán llevar una bitácora que en la que se registre el kilometraje inicial y final de cada mes, así como un breve informe sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de las funciones conferidas.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN

VEHÍCULOS BAJO RESGUARDO

DÉCIMO.- Los servidores públicos que utilicen vehículos oficiales serán directamente responsables de los mismos, por lo que les será imputable cualquier desperfecto o daño que se genere por negligencia, abandono, mal uso o cualquiera otra circunstancia que contravenga estos Lineamientos.

DÉCIMO PRIMERO.- Para conducir un vehículo oficial, los servidores públicos deben tener y portar permanentemente la licencia vigente correspondiente al tipo de vehículo bajo su resguardo, estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales, así como cumplir con las disposiciones establecidas en las normas de Tránsito.

DÉCIMO SEGUNDO.- Los titulares de las dependencias que tengan vehículos asignados, deberán:

I.- Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal cuando se requiera un cambio en el resguardo del vehículo oficial, a efecto de actualizar el formato correspondiente; y

II.- Comunicar por escrito a la Oficialía Mayor, cuando el vehículo ya no se requiera para el desempeño y cumplimiento de las funciones conferidas, solicitando la baja del resguardo existente.

DÉCIMO TERCERO: Los servidores públicos que tienen vehículos bajo su resguardo, están obligados a:

I.- Solicitar oportunamente a la coordinación administrativa que les corresponde, la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los términos establecidos en el manual de operación y mantenimiento del vehículo y la póliza de garantía, a fin de conservarlo en óptimas condiciones de operación;

II.- Llevar la bitácora en la que consten los registros de suministro de combustible y kilometraje mensual recorrido, así como el resumen de resultados obtenidos y entregarla a la Oficialía Mayor dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;

III.- Tramitar oportunamente los recursos para el pago y realización de la verificación de emisiones contaminantes;

IV.- Depositar y resguardar los vehículos en los lugares oficiales asignados para ese efecto, cuando no se encuentren en el desempeño de las funciones propias del cargo;

V.- No utilizar los vehículos en días y horas inhábiles, salvo causa oficial justificada, autorizada previamente por la Contraloría Municipal;

VI.- Mantenerlos limpios y en buenas condiciones de uso; y,

VII.- Cubrir de su propio patrimonio las sanciones económicas generadas por la presentación extemporánea de los vehículos a la verificación de emisiones contaminantes.

DÉCIMO CUARTO.- Los servidores públicos serán responsables del estado físico en que se encuentren los vehículos bajo su resguardo al momento de entregarlos a la Dirección de Patrimonio, por lo que cualquier desperfecto que presenten ocasionado por negligencia o mal uso, deberá repararse con recursos propios del resguardante.

DÉCIMO QUINTO.- Los servidores públicos que al utilizar vehículos oficiales, por negligencia, falta de pericia, uso inadecuado, conducir en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o estupefacientes o en días u horas inhábiles sin la autorización correspondiente, incurran en delitos o faltas administrativas que generen daños, multas, arrastre, encierro en depósito de vehículos u otras de similar naturaleza, serán responsables de las consecuencias que sobrevengan y quedarán obligados a pagar de su propio patrimonio los daños, multas y demás sanciones económicas que las autoridades federales, estatales o municipales les impongan, sin que en ningún caso puedan ser cubiertas con cargo al presupuesto del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

DÉCIMO SEXTO.- La Dirección de Patrimonio Municipal será responsable de gestionar oportunamente el pago de tenencias, placas de circulación, derechos de alta, pólizas de seguro y de verificar que los vehículos oficiales se sometan a los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Realizar, por lo menos una vez a cada tres meses, una inspección física de los vehículos oficiales asignados a las diferentes dependencias con el fin de verificar el estado físico y mecánico en que se encuentran, haciendo constar el resultado en el formato documental que al efecto elabore.

DÉCIMO OCTAVO.- Deberá integrar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que contendrá como mínimo la siguiente documentación:

- a).- Factura o carta factura;
- b).- Copia de la tarjeta de circulación;
- c).- Formato de resguardo;
- d).- Recibos de pago de tenencias;
- e).- Póliza de seguro;
- f).- Copia de las bitácoras de kilometraje;
- g).- Formatos de revisión física;
- h).- Fotografías del vehículo actualizadas en la revisión física; y,
- i).- Registro de cambio de motor o piezas mayores del vehículo, así como de los siniestros sufridos.

DÉCIMO NOVENO.- Realizar y mantener actualizado el inventario de todas las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento, rotulándolas con la toponimia de la administración municipal vigente y el número económico que las identifique plenamente.

VIGÉSIMO.- Notificar en forma inmediata a la Consejería Jurídica y a la Contraloría Municipal acerca de los siniestros que sufran los vehículos del Ayuntamiento.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Verificar que todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento cuenten con odómetro y que éste se encuentre funcionando permanentemente.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- La Dirección de Patrimonio, en coordinación con la Oficialía Mayor, deberá instalar sistemas ahorradores de combustible en todos los vehículos que no lo tengan y cuidará que los vehículos nuevos que se adquieran cuenten con ese sistema. En la medida de lo posible, evitarán la adquisición de vehículos de ocho cilindros y procurarán la sustitución de los existentes.

CAPÍTULO VI ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

VIGÉSIMO TERCERO.- Corresponde a la Oficialía Mayor entregar a los servidores públicos la dotación de combustible necesario para el funcionamiento de los vehículos, lo que hará sin exceder, salvo caso justificado, las cantidades indicadas en la siguiente tabla:

TIPO	MONTO MÁXIMO MENSUAL
Vehículo de ocho cilindros	Doscientos veinte litros
Vehículo de seis cilindros	Doscientos litros
Vehículo de cuatro cilindros	Ciento ochenta litros

La Oficialía Mayor, por conducto de la unidad administrativa correspondiente, realizará el cálculo de consumo real de combustible sustentándose en las bitácoras de kilometraje, de acuerdo con la siguiente fórmula:

CRC = (KFM/RV) (CONSUMO REAL DE COMBUSTIBLE, ES IGUAL A KILOMETRAJE FINAL MENSUAL ENTRE RENDIMIENTO DEL VEHÍCULO)

CRC: Consumo Real de Combustible.

KFM: Kilometraje Final Mensual.

RV: Rendimiento del vehículo.

Conforme al resultado obtenido, se determinará si se utilizó la totalidad de la cantidad de combustible asignado, de no ser así, el responsable devolverá el remanente a la Oficialía Mayor.

VIGÉSIMO CUARTO.- Se exceptúan de la limitación prevista en el lineamiento anterior los vehículos asignados a tareas operativas como policía preventiva, policía vial, bomberos, protección civil,

urgencias médicas, obras públicas, servicios generales y todos aquellos que por la naturaleza del servicio al que están destinados requieran mayor consumo de combustible, casos en los que la Oficialía Mayor, por conducto de las coordinaciones administrativas de cada dependencia, implantará las medidas de control necesarias para establecer un uso racional sin demérito del servicio que presten.

VIGÉSIMO QUINTO.- Por ningún motivo se abastecerá combustible a vehículos que no cuenten con odómetro o no éste funcionando o que no se encuentren rotulados y con el número económico que les corresponde.

VIGÉSIMO SEXTO.- La Oficialía Mayor asegurará el abasto comprando vales de combustible, que entregará a los responsables de los vehículos para el desempeño de sus atribuciones.

Excepcionalmente y por causa justificada, se entregará efectivo para el abasto de combustible, acreditándose el gasto con la factura correspondiente.

Cuando por el número de unidades y las necesidades del servicios sea conveniente realizar carga directa de combustible en los establecimientos autorizados por la Oficialía Mayor, la coordinación administrativa del área correspondiente asignará un responsable que estará presente durante todo el proceso, quien deberá establecer las medidas de control necesarias para que solamente se abastezcan vehículos oficiales que no se encuentren en las hipótesis previstas en el lineamiento vigésimo quinto, tomando nota de las cantidades abastecidas de combustible, para realizar el pago respectivo en las fechas preestablecidas.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Solamente se dotará combustible a vehículos propiedad del Ayuntamiento y a las unidades particulares que temporalmente sustituyan el vehículo oficial asignado al servidor público derivado de un dictamen de baja o que se encuentre fuera de servicio y sin que la cantidad exceda los límites establecidos en el lineamiento vigésimo tercero de este acuerdo, previa autorización de la Contraloría.

VIGÉSIMO OCTAVO.- La Oficialía Mayor implantará los mecanismos necesarios para el control del gasto de combustible tomando como base las bitácoras de kilometraje y las dotaciones de los meses anteriores, determinando el gasto promedio, asignando en consecuencia las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos de uso de los vehículos.

CAPÍTULO VII

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

VIGÉSIMO NOVENO.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ayuntamiento se llevará a cabo mediante orden de servicio al taller asignado, suscrita por el Director de Patrimonio y la coordinación administrativa de la dependencia a la que esté asignada la unidad.

TRIGÉSIMO.- El mantenimiento preventivo, única y exclusivamente se efectuará tomando como punto de referencia el manual de operación del vehículo, así como el tarjetón de servicio con el programa de mantenimiento sustentado en el kilometraje recorrido.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- No se podrá incluir dentro del servicio de mantenimiento ningún equipamiento adicional al original.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- En caso de existir inconformidades respecto del servicio proporcionado en el mantenimiento de los vehículos, se deberá notificar por escrito a la Dirección de Patrimonio Municipal para que realice la reclamación correspondiente.

CAPÍTULO VIII

ROBOS Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS EN RESGUARDO

TRIGÉSIMO TERCERO.- En caso de robo del vehículo bajo su resguardo, el servidor público deberá presentar inmediatamente la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, proporcionando toda la información de que disponga para coadyuvar a su localización y recuperación, avisando posteriormente a la Sindicatura, a la Dirección de Patrimonio, a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Municipal, para los efectos legales de su competencia.

TRIGÉSIMO CUARTO.- En caso de accidente, el resguardante del vehículo deberá avisar de inmediato a la compañía aseguradora, a la Sindicatura y a la Consejería Jurídica para que se formule la querrela correspondiente y posteriormente notificará los hechos a la Dirección de Patrimonio, a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Municipal para que procedan en el ámbito de su competencia.

TRIGÉSIMO QUINTO.- El servidor público resguardante será responsable de las consecuencias del robo o siniestro cuando ocurra por negligencia, impericia o incumplimiento a los deberes que le

impone el resguardo, debiendo cubrir de su patrimonio los daños ocasionados a los bienes propiedad del Ayuntamiento y/o a la persona o bienes de terceros, una vez que lo declare la autoridad competente.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día primero de junio de dos mil diez.

SEGUNDO.- Inclúyase el presente Acuerdo en el capítulo de Reglamentos Municipales de la página de Internet del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y hágase del conocimiento de todo el personal para los efectos legales correspondientes.

TERCERO.- Se concede un plazo de treinta días naturales a la Dirección de Patrimonio para que elabore los formatos, expedientes e inventarios a que se refiere este Acuerdo.

CUARTO.- Se concede un plazo de treinta días naturales a la Oficialía Mayor para que elabore los controles de consumo y abasto de combustible a que se refiere este Acuerdo.

Expedido en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil diez, por el Licenciado José Luis Urióstegui Salgado, Contralor Municipal de Cuernavaca, Morelos.