



Dependencia: Secretaría Municipal

Asunto: Certificación del Acta de Sesión Ordinaria No. 48

En la Ciudad de Moroleón, Guanajuato, siendo las 13:10 trece horas con diez minutos del día 12 doce de septiembre del año 2017 dos mil diecisiete, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se reunieron en el Salón de Cabildos de esta Presidencia Municipal, los Ciudadanos Regidores: Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez, así como los Ciudadanos, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Síndico Municipal y el Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal, quien preside, previa convocatoria, para el efecto de iniciar con la Sesión Ordinaria número 48 cuarenta y ocho del Honorable Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA-----

14.2 Lineamientos generales para el uso y control de vehículos oficiales del municipio de Moroleón, Guanajuato.

La Lic. Azucena Tinoco Pérez, Síndico de Moroleón, solicita la aprobación de los Lineamientos generales para el uso y control de vehículos oficiales del municipio de Moroleón, Guanajuato. Señala que es importante su aprobación para solventar observaciones para la ASEG y para responsabilizar a los servidores públicos que usan vehículos oficiales, los cuales al ser de carácter interno se requiere dar publicidad por medio de oficialía mayor.

A favor: Lic. Jorge Ortiz Ortega, Lic. Azucena Tinoco Pérez, Ing. Rigoberto Ortega Alvarado, Dra. Verónica Sandoval Cerna, Lic. Luís Artemio Zavala Torres, Lic. Tania Villalobos Oliveros, Dr. Arturo Zamudio Gaytán, C.P. Ma. de la Paz Pérez Vargas, Lic. Roberto Jesús Fonseca Zavala, Ing. Arturo Guzmán Pérez.

Acuerdo: Por unanimidad se aprueban los Lineamientos generales para el uso y control de vehículos oficiales del municipio de Moroleón, Guanajuato. Se instruye a

la Oficialía Mayor publique dichos lineamientos para todas las dependencias de Presidencia Municipal, mismos que se describen a continuación:

EL CIUDADANO LIC. JORGE ORTIZ ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y toda vez que la Administración Pública municipal a mi cargo se ha propuesto, implementar, promover y establecer los controles jurídicos y administrativos que requiere el municipio de Moroleón Guanajuato, en la que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deben contar con disposiciones jurídicas y administrativas que le permitan programar y controlar el empleo adecuado de los recursos materiales con que cuentan para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen encomendadas.

Asimismo, que el uso de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias y Entidades ha sido un factor de señalamiento por parte de distintos sectores de la sociedad y ciudadanos en particular, lo cual ha generado la necesidad de imponer controles que permitan identificar debidamente estos vehículos, así como poner medios al alcance de los ciudadanos para denunciar conductas indebidas derivadas del uso de dichos vehículos.

Es por ello, que los vehículos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades deben ser destinados a los fines públicos correspondientes en un marco de racionalidad, evitando en todo momento el uso indebido de las unidades, así como su manejo y traslado en actividades no oficiales que demeriten la imagen del servicio público.

Por lo anterior, es que se requieren medidas que hagan posible que el uso de los citados vehículos se lleve a cabo de una manera responsable y con el cuidado

correspondiente por parte de quienes los utilizan, previendo lo necesario para su guarda y conservación, manteniéndolos en condiciones de funcionamiento óptimo.

Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, se tiene a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GTO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos Municipales de Moroleón, Gto., que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más vehículos oficiales al servicio del Municipio.

Artículo 2. Los presentes tienen como propósito regular la administración, uso, mantenimiento, cargas de combustible y control de los vehículos oficiales del Municipio; así como la determinación de responsabilidades por inobservancia de los presentes Lineamientos.

Artículo 3. Se consideran vehículos oficiales los automóviles, camionetas, grúas, camiones, autobuses, microbuses, pipas, volteos, remolques, motocicletas, bicicletas, cuatrimotos, payloader, moto conformadoras, retroexcavadoras, trascabos, barredoras, tractores agrícolas, compactadoras y todos aquellos análogas que contemplen las leyes administrativas y fiscales asignados a las Direcciones o Áreas Municipales centralizadas para el logro de sus fines institucionales.

Artículo 4. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Accidente: suceso o acontecimiento que provoca daños a los vehículos oficiales y en el cual no hayan intervenido voluntad o participado persona alguna;
- II. Avería: Circunstancia por la cual un vehículo no pueda circular por sus propios medios debido a una falla cualquiera que sea su naturaleza, sin que en la misma hayan intervenido factores externos, intencionales o accidentales;
- III. Conductor: Servidor público que tiene a su cargo la conducción y operación de los vehículos oficiales;
- IV. Coordinador de Seguros: El Coordinador de Seguros, dependiente de la Oficialía Mayor, del Municipio de Moroleón, Gto.;

- V. Coordinador Vehicular: El Coordinador de Combustible y Mantenimiento Vehicular, adscrito a la Dirección de Contabilidad, dependiente de la Tesorería Municipal de Moroleón, Guanajuato;
- VI. Daño intencional: Acción premeditada en ocasionar un daño o deterioro visible o no visible al vehículo;
- VII. Dirección de Contabilidad: la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Tesorería Municipal de Moroleón, Gto.;
- VIII. Dirección de Control Patrimonial: Área dependiente de la Tesorería Municipal, encargada del registro y control de los bienes muebles propiedad Municipal;
- IX. Encargado de recursos materiales: Área administrativa de cada Dirección o Dependencia Municipal, que constituye el vínculo con el Coordinador Vehicular y es el encargado de gestionar la programación del mantenimiento vehicular de la dirección a la que es adscrito;
- X. Hecho de tránsito: Son aquellos acontecimientos que se producen por efecto casual, por falta de cuidado o negligencia del conductor, donde se involucran vehículos o peatones en movimiento, las vías de circulación y donde se generan daños físicos en propiedades o lesiones en los participantes, o ambas cosas;
- XI. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Municipio de Moroleón, Gto.;
- XII. Programa de mantenimiento: Software especializado en mantenimiento de flotas terrestre;
- XIII. Reglamento de movilidad: El Reglamento de movilidad para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XIV. Resguardo: Documento firmado por servidor público y mediante el cual se hace responsable de la custodia y uso del vehículo de motor;
- XV. Resguardante: Conductor de un vehículo oficial responsable de su custodia y uso, por razón de haber firmado un resguardo;
- XVI. Siniestro: Hecho de tránsito en el que participa un vehículo asegurado o hecho que lo afecta y actualiza alguno de los supuesto que ampara la cobertura del seguro;
- XVII. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal de Moroleón, Guanajuato; y,
- XVIII. Vehículo: Los Vehículos Oficiales del Municipio de Moroleón, Guanajuato, descritos en el artículo anterior.

Artículo 5. Los vehículos oficiales solo deberán ser asignados a servidores públicos que desempeñen un empleo en las Direcciones o Áreas Municipales cualquiera que sea la forma en que se haya establecido la relación jurídica laboral, entre este y el Municipio.

Artículo 6. Todos los vehículos oficiales deben de conducirse por personal adscrito al Municipio y su uso será exclusivamente para fines oficiales y operativos.

Artículo 7. Todos los vehículos oficiales serán asegurados con una compañía de seguros que opere en territorio nacional, autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

La contratación del seguro tendrá las coberturas mínimas de robo total, daños materiales (por colisiones y vuelcos) daños materiales a cristales (rotura, desprendimiento o robo de cristales), adaptaciones y conversiones, gastos médicos a ocupantes, asesoría legal y fianza, responsabilidad civil, vandalismo y maniobras de carga y descarga.

La suscripción de los contratos de seguros es facultad y responsabilidad de Tesorería Municipal.

Capítulo II De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 8. Son obligaciones del servidor público que tenga asignado un vehículo oficial:

- I. Contar con licencia para conducir vigente, del tipo acorde con el vehículo asignado;
- II. Revisar el vehículo antes de ponerlo en operación, considerando los puntos básicos de mantenimiento según el automotor en cuestión, teniendo como ejemplo básico y no limitativo, los niveles de líquidos y aceites, presión de neumáticos, luces en general, avisos de tablero y nivel de combustible;
- III. Aprobar las pruebas de habilidad, conocimientos de vialidad y básicos de mecánica, según el o los vehículos bajo su operación;
- IV. En caso de robo o extravío del vehículo oficial, dar inmediato aviso a la Policía Federal, Policía Municipal y al Instituto de movilidad del Estado de Guanajuato, y presentar asistido del Coordinador de Seguros, denuncia ante la Agencia del Ministerio Público;
- V. En caso de sufrir un accidente o hecho de tránsito deberá de hacerlo del conocimiento inmediatamente del Coordinador de Seguros y de su inmediato superior, a fin de que se realicen los trámites legales que procedan;
- VI. No cambiar o alterar las condiciones de operación del vehículo, ni sus autopartes ni aditamentos o apariencia, sin previa autorización;

Todo aditamento y accesorio instalado en los vehículos oficiales deberán cumplir con las especificaciones que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas, así como las señaladas por la Tesorería Municipal a través de la Coordinación Vehicular;

- VII. Por ningún motivo podrán facilitar los vehículos asignados a terceras personas;
- VIII. Dejar el vehículo asignado al final de las actividades diarias, en pensiones, estacionamientos o espacios específicos para fines de resguardo que defina el Oficial Mayor;
- IX. Circular con las placas respectivas, copia u original de la tarjeta de circulación, póliza de seguro vehicular vigente y la licencia de conducir a que se refiere la fracción I;
- X. Verificar en el momento de recibir el vehículo oficial, que está se encuentre en condiciones aptas para su circulación y que los seguros y documentos se encuentren en regla, debiendo firmar el correspondiente resguardo;
- XI. Conocer la información relativa a la cobertura de los seguros contratados;
- XII. Conservar el vehículo oficial limpio, en buen estado mecánico y en lo posible con el tanque de combustible no menos que un cuarto de tanque;
- XIII. Al final de la Comisión o encargo, devolver el vehículo asignado en las mismas condiciones en que se recibió, salvo el deterioro ocasionado por el uso normal;
- XIV. Informar inmediatamente al Coordinador Vehicular, sobre cualquier falla o desperfecto, así como inconformidades que tenga por el servicio preventivo o correctivo que se haya dado al vehículo oficial;
- XV. Llevar el vehículo a los servicios, revisión y mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lo establecido por el Coordinador Vehicular;
- XVI. Abstenerse de reparar por si mismos los vehículos en caso de requerir servicio o reparación;
- XVII. Avisar a su jefe inmediato superior y al encargado de recursos materiales en su caso, cuando el vehículo presente una avería que ponga en riesgo la operación normal del vehículo y no operarlo hasta tener instrucciones claras de la acción a tomar;
- XVIII. Conducir respetando las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros;
- XIX. Pagar las multas ocasionadas por infracciones a los Reglamentos de Tránsito Federal, o de Movilidad Estatal o Municipal;
- XX. Pagar la reposición de los documentos del vehículo, cuando por su negligencia se hayan deteriorado, extraviado o destruido;
- XXI. Pagar las reparaciones o desperfectos derivados de un hecho de tránsito cuando por su negligencia u omisión no sean procedentes las coberturas del seguro vehicular;

- XXII. Cubrir el costo por cualquier daño o deterioro originado por negligencia o daño intencional; y,
- XXIII. Presentar el vehículo con sus documentos y accesorios y/o equipo, para inventario y revisión de éste, por la Dirección de Control Patrimonial, cuantas veces le sea solicitado.

Artículo 9. Se prohíbe a los conductores de vehículos oficiales:

- I. Llevarlos a lugares no autorizados;
- II. Utilizarlos para la realización de asuntos personales;
- III. Conducirlos bajo el efecto de bebidas alcohólicas o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas y mentales, debido al consumo de estupefacientes, psicotrópicos o medicamentos;
- IV. Desprender u ocultar el emblema o logotipo;
- V. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, eléctricas, de refacciones, equipos y/o accesorios a los vehículos oficiales que modifiquen en cualquier forma su apariencia y/o funcionamiento;
- VI. Circular durante los fines de semana, días inhábiles y después de horario laboral, en periodo vacacional a excepción de aquellos que por necesidades propias de su actividad lo requieran y se justifique;
- VII. Retirar o sobreponer placas al vehículo;
- VIII. Transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlos a asuntos particulares;
- IX. Permitir el uso del vehículo a terceras personas;
- X. Celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para el Municipio;
- XI. En caso de siniestro realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo salvo por instrucciones de la autoridad competente, el Coordinador de Seguros o su inmediato superior;
- XII. Hacer uso de sirenas, torretas o dispositivos de emergencias, sin que se presente una emergencia real, quedando reservado el uso de las mismas exclusivamente a aquellos vehículos de seguridad y emergencias;
- XIII. Arrendar los vehículos;
- XIV. Transportar objetos o sustancias prohibidos, salvo que dicha transportación sea parte de las actividades de la Dirección de que se trate;

- XV. Transportar en los vehículos un número mayor de personas al permitido, según la capacidad y plazas del vehículo;
- XVI. Transportar o llevar adherida al vehículo cualquier tipo de propaganda o publicidad que no corresponda con los programas o las actividades oficiales propias de la administración pública Municipal;
- XVII. Consumir en los vehículos bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas; y,
- XVIII. Estacionar los vehículos en lugares prohibidos o realizar cualquier actividad que dañe la imagen del Municipio, así como conducir los vehículos con infracción del Reglamento de movilidad.

Artículo 10. Cuando por necesidad urgente de servicio, un superior jerárquico solicite que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, cuidará, bajo su estricta responsabilidad, que la, o el conductor temporal sea un servidor público, que cuente con licencia de conducir vigente y que el vehículo se utilice exclusivamente para fines oficiales.

Artículo 11. En caso de pérdida o extravío de placas o tarjeta de circulación, la Direcciones donde se encuentre asignado el vehículo oficial deberá solicitar al Coordinador de Seguros, la reposición del documento, enviando las correspondientes constancias de no infracción expedidas por la Jefatura de movilidad, así como la expedida por el Instituto de movilidad del Estado, y la constancia que expide el Ministerio Público, las que serán a costa del conductor del vehículo.

Capítulo III

Del Control de los Vehículos Oficiales

Artículo 12. Los vehículos, de acuerdo a las actividades que realicen la Dirección o el Área al que sean adscritos, podrán ser:

- I. Operativos; y,
- II. Administrativos.

Los vehículos serán asignados preferentemente en el orden antes señalado y podrán asignarse vehículos de ambos tipos a una misma Dirección o Área.

Artículo 13. Los vehículos de tipo operativo podrán ser utilizados en actividades oficiales sin restricciones de días ni horario, la Dirección o Área y el conductor del vehículo quedan autorizados, para que si lo consideran necesario y bajo su responsabilidad y costa instalen medidas de seguridad al vehículo.

Artículo 14. Los titulares de las Direcciones deberán llevar un control pormenorizado de los vehículos oficiales asignados mediante resguardos internos para evitar el extravío de accesorios, autopartes o documentos; quienes deberán asignar un responsable para el manejo de una bitácora por cada vehículo. Esta información deberá mantenerse actualizada en el Sistema de entrega-recepción de los municipios del Estado de Guanajuato (SERMEG).

Artículo 15. En caso de que por razones de seguridad u otras debidamente justificadas los conductores de alguna Dirección o Área requieran circular libre de toda tipografía, podrán solicitar a la Oficialía Mayor se les exente de dicho requisito, debiendo anexar a su solicitud la justificación necesaria, la que se resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes, sobre la procedencia o no de la excepción.

Artículo 16. Son obligaciones de los encargados de recursos materiales, con respecto al parque vehicular que tengan a su cargo:

- I. Atender a los programas establecidos por la Coordinación Vehicular, para cumplir con las verificaciones vehiculares;
- II. Ordenar y verificar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos oficiales conforme a las programaciones de mantenimiento;
- III. Recibir quejas y opiniones, así como tomar las medidas necesarias en lo relativo al uso y mantenimiento que se realicen a los vehículos oficiales;
- IV. Verificar que cada vehículo oficial cuente con un resguardo el cual debe de contener:
 - a) Datos del registro del vehículo;
 - b) Lugar y fecha del resguardo;
 - c) Diagnóstico visual del vehículo;
 - d) Documentación, equipo y accesorios con que cuenta el vehículo;
 - e) Nombre y firma del titular; y,
 - f) Nombre y firma del conductor resguardante;
- V. Verificar que todos los vehículos tengan adherido el holograma y las placas respectivas, así como que se entregue la documentación necesaria para su circulación, incluyendo la póliza de seguro;
- VI. Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial, los cambios de resguardos de los vehículos de motor, a efecto de tener actualizado el Padrón vehicular;
- VII. Realizar los trámites correspondientes y proporcionar la información y documentación necesaria ante la Tesorería Municipal, para realizar el proceso de baja ante el Ayuntamiento, por robo, pérdida o destrucción total de los vehículos.
- VIII. Realizar los trámites necesarios para cumplimentar el artículo 30 de estos Lineamientos.

Artículo 17. El Coordinador de Vehículo tiene la función de coordinar y supervisar los planes de mantenimientos y el rendimiento energético a toda la flota vehicular del Municipio de Moroleón, y para lo cual contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y coordinar el programa de mantenimiento vehicular;
- II. Realizar el suministro de combustible y control de llantas a los vehículos oficiales;

- III. Determinar los talleres mecánicos a los que se remitirán los vehículos para su servicio;
- IV. Vigilar que los talleres mecánicos presten los servicios en los términos requeridos y contratados, de acuerdo a las órdenes de servicio;
- V. Validar los servicios prestados por los talleres y en su caso, autorizar la salida de los vehículos para su circulación y operación;
- VI. Indicar y recomendar, el tratamiento que deban dar a los vehículos ante una avería; y,
- VII. Las demás que establezcan estos Lineamientos, el de Administración y el Ayuntamiento.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones del Coordinador de Seguros:

- I. Integrar los expedientes de cada vehículo y su conductor, que contenga todos los documentos oficiales necesarios para su circulación y conducción;
- II. Solicitar las facturas de los vehículos que hayan sufrido un siniestro y resguardarlas para su conservación y devolución a la Dirección de Control Patrimonial;
- III. Integrar los expedientes para reposición de documentación oficial del vehículo o reclamo de seguros;
- IV. Realizar los trámites de altas y bajas de los vehículos en los registros estatales que corresponda;
- V. Realizar el procedimiento de reclamo de las pólizas de seguros por siniestros actualizados;
- VI. Supervisar que los conductores cumplan con las condiciones de manejo y los presentes Lineamientos;
- VII. Asistir y auxiliar al conductor ante el Ministerio Público, para la denuncia y/o querrela por hechos de tránsito y siniestros con los vehículos oficiales;
- VIII. Evaluar y capacitar a los conductores en el manejo de los vehículos, en coordinación con la Jefatura de movilidad del Municipio; y,
- IX. Las demás que establezcan estos Lineamientos y el Ayuntamiento.

Capítulo IV **Del Suministro de Combustible**

Artículo 19. El suministro de combustibles y gasolinas necesarios para la operación de los vehículos oficiales, estará a cargo de la Tesorería Municipal, quien autorizará

proporcionarlos a través de la Coordinación Vehicular de conformidad con el análisis de operatividad y disponibilidad presupuestaria de cada Área.

Artículo 20. La Coordinación Vehicular determinará las estaciones de servicio, días y horarios en que será suministrado el combustible a los vehículos de acuerdo con los contratos que para el caso se tengan.

Queda estrictamente prohibido sustraer o retirar combustible del tanque de un vehículo oficial, so pena de ser cancelado el resguardo del vehículo, con independencia de las sanciones aplicables conforme a estos Lineamientos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 21. Para el suministro de combustible al vehículo será requisito indispensable que:

- I. La asignación del vehículo este formalizada mediante la firma del resguardo ante la Dirección de Control Patrimonial;
- II. Cuento con odómetro o marcador de kilometraje e indicador de nivel de combustible, en perfecto funcionamiento; y,
- III. Únicamente se permitirá cargar en garrafas, cuando exista plena justificación, ya sea por las distancias o inexistencia de gasolineras en los lugares en que se designe la comisión, previa autorización de la Oficialía Mayor.

Artículo 22. El suministro de combustible a vehículos no oficiales, se realizará preferentemente a través de vales que proporcione la Coordinación Vehicular, únicamente para aquellos vehículos autorizados por la oficialía mayor mediante un convenio.

Artículo 23. A todos los vehículos oficiales o no oficiales autorizados, que circulen dentro del perímetro Municipal no se aceptarán facturas o gastos de combustible para trámite de pago, ya sea por fondo fijo, reembolso y gastos a reserva de comprobar.

Capítulo V Del Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

Artículo 24. El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales se prestará y proporcionarán en talleres autorizados por la Coordinación Vehicular y conforme a las condiciones establecidas en la programación de mantenimiento que corresponda a cada vehículo y Dirección o Área.

Para este caso, solo el Coordinador Vehicular previa validación del servicio proporcionado, podrá autorizar la salida de los vehículos de los talleres y autorizar su circulación y operación.

Artículo 25. El Coordinador Vehicular verificará que el servicio de mantenimiento proporcionado sea el solicitado y autorizado en la orden de trabajo. En todo caso, el taller prestador del servicio de mantenimiento vehicular será responsable del

cumplimiento de la orden de trabajo, de la calidad del servicio, de la utilización de los dispositivos, las refacciones, combustibles y lubricantes en los términos solicitados, y responderá de los vicios o falta de calidad de los servicios prestados y refacciones instaladas. Esta condicionante, deberá incluirse en las condiciones de contratación y en las cláusulas del contrato de prestación de servicios que el Municipio suscriba con los talleres prestadores de los servicios.

Artículo 26. Los vehículos que tengan vigente la garantía de fábrica, recibirán mantenimiento directamente en la agencia distribuidora autorizada, previa solicitud de orden de servicio a la Coordinación Vehicular.

Los encargados de recursos materiales vigilarán que el servicio de mantenimiento preventivo del vehículo se proporcione de acuerdo al manual de mantenimiento del fabricante. De la inobservancia de este artículo, será responsabilidad de los encargados de recursos materiales, quienes en caso de perderse la garantía del vehículo se harán acreedores a las sanciones económicas y reparación de los daños en términos de lo establecido la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 27. Los servicios de tipo estético para los vehículos, como son limpieza de vestiduras, lavado, encerado, pulido y otros análogos, no se autorizarán salvo que estos se deriven de un accidente, de un programa específico autorizado por Tesorería Municipal o se trate de vehículos recuperados de un siniestro o de vehículos deteriorados recibidos en donación que, por sus condiciones ameriten estos servicios. En los casos de procedencia, se deberá de recabar la orden de servicio emitida por Coordinación Vehicular.

Artículo 28. El control de llantas y neumáticos para los vehículos oficiales será llevado a través de programa de mantenimiento que establezca la Coordinación Vehicular.

Artículo 29. Los desechos derivados de las reparaciones o mantenimiento preventivo de vehículos serán dispuestos por los talleres en donde se hayan generado, asegurándose de cumplir con la normatividad ecológica vigente.

Artículo 30. Se considerará la baja de los vehículos oficiales del padrón de control vehicular cuando se determine que su operación o reparación son incosteables. En este caso se deberá solicitar atendiendo al procedimiento siguiente:

- I. El Coordinador Vehicular presentará dictamen en el que se determine las causas por las que el vehículo en particular califica para baja del inventario;
- II. El Director del Área a que pertenezca el vehículo a dar de baja deberá seguir el procedimiento emitido por la Dirección de Control Patrimonial, entregando físicamente el vehículo en las instalaciones del Almacén Municipal para realizarle un inventario físico y toma de fotografías o video para dejar constancia de las condiciones en las que la entrega, con la salvedad de que si el vehículo está autorizado para su baja no se recibirá; y,
- III. La tarjeta de circulación, placas de circulación o a falta de cualquiera de los documentos, las constancias de no infracción expedidas por la Jefatura

de movilidad, así como por el Instituto de movilidad del Estado de Guanajuato, al igual que la constancia que expide el Ministerio Público.

Capítulo VI

De los Accidentes y Hechos de Tránsito de los Vehículos Oficiales

Artículo 31. El Municipio será responsable solidario en aquellos hechos de tránsito ocurridos en el desempeño de las actividades oficiales de los conductores, siempre y cuando el vehículo sea conducido por el conductor autorizado o el resguardante del vehículo y en cumplimiento al Reglamento de movilidad.

Artículo 32. En caso de accidente el conductor no deberá abandonar el vehículo hasta que intervenga el ajustador o las autoridades competentes, con excepción de los casos en que por seguridad o integridad del resguardante o si resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica, deberá ser trasladado a que reciba la atención correspondiente.

Artículo 33. El importe del deducible determinado en la póliza del seguro del vehículo que haya sufrido un siniestro o el importe de los gastos menores de reparación en su caso, será con cargo al presupuesto de la Dirección o Área en que se encuentre asignado, siempre que no haya existido responsabilidad legal o negligencia del conductor.

Para este caso, se considera un gasto menor, el importe necesarios para la reparación de los daños causados con el siniestro y este, a opinión del Coordinador de Seguros, sea menor al importe del deducible consignado en la póliza de seguro del vehículo siniestrado.

El importe del deducible a que se refiere el párrafo anterior, o en su defecto el importe de los daños ocasionados, serán cubiertos directamente por el conductor, cuando haya existido en el hecho de tránsito responsabilidad legal o negligencia, o se trate de los casos siguientes:

- I. Cuando el vehículo sea conducido por un tercero, que no labore para el Municipio, o persona distinta a la que fue asignado el vehículo y que no tenga resguardo alguno;
- II. Cuando ocurra fuera de los días, horarios o las actividades oficiales;
- III. Cuando no se reporte en tiempo el siniestro y la compañía aseguradora niegue la atención por extemporáneo;
- IV. Cuando se conduzca bajo el influjo de bebidas alcohólicas o de algún psicotrópico;
- V. Por infringir el Reglamento de movilidad;
- VI. Por la falta de licencia de conducir vigente en el momento del accidente;
- VII. Por resultar responsable en el peritaje emitido por especialista de la Procuraduría General de Justicia del Estado; y,

VIII. Cuando se determina la responsabilidad del conductor en sentencia firme emitida por el Poder Judicial.

Artículo 34. El conductor de un vehículo, que durante un período de doce meses llegue a tener dos siniestros de los que resulte responsable, estará sujeto a que le finquen responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese corresponderle.

Artículo 35. La Dirección a cuyo resguardo se encuentre el vehículo que sufrió siniestro, facilitará la documentación y apoyo necesario al Coordinador de Seguros, para dar seguimiento y realizar los trámites para reclamación de la indemnización del seguro, hasta la recuperación del pago y su correspondiente ingreso a la Hacienda Municipal.

Capítulo VII Del Robo de Vehículos Oficiales.

Artículo 36. En caso de robo de un vehículo oficial, el conductor deberá reportarlo de inmediato ante la Policía Federal, Policía Municipal, al Instituto de movilidad del Estado de Guanajuato y a la Coordinación de Seguros para que a través de esta se de inicio al reporte ante la Compañía de Seguros.

De igual forma, el Conductor del vehículo objeto de robo, deberá presentar denuncia inmediata ante la Agencia del Ministerio Público, con asistencia del Coordinador de Seguros.

Artículo 37. El conductor y responsable del vehículo objeto de robo, deberá informar por escrito a su jefe inmediato, a la Oficialía Mayor y a Control Patrimonial, de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dio el robo, anexando al mismo copia de la averiguación previa, de los reportes de robo expedidos por Policía Federal, Policía Municipal y al Instituto de movilidad del Estado de Guanajuato y del reporte levantado con la compañía aseguradora.

Los documentos originales a que se refiere el párrafo anterior, se entregarán al Coordinador de Seguros para que proceda con el trámite ante la compañía de seguros de la indemnización correspondiente. El conductor está obligado en todo momento a colaborar con la investigación en las formas que se le requieran.

Artículo 38. En el caso de robo parcial de accesorios y autopartes, la compra de estos deberá ser cubierta por el conductor y responsable del vehículo al momento del robo, atendiendo en todo caso, a las circunstancias de tiempo, modo y lugar que hayan influido en el hecho y determinen la responsabilidad administrativa. La Tesorería solo cubrirá estos gastos, previa autorización de Oficialía Mayor.

Capítulo VIII De las Sanciones

Artículo 39. La imposición de sanciones por infracción a los presentes Lineamientos y por irregularidades en el uso de vehículos o la inadecuada conducción u operación, corresponderá a la Oficialía Mayor y podrá consistir en:

- I. Apercibimiento;
- II. Suspensión;

- III. Destitución de puesto; y,
- IV. Sanción económica.

Artículo 40. Apercibimiento, es el acto por el cual se señala al conductor responsable de un hecho de tránsito, la acción u omisión en el cumplimiento de su deber que violentó los presentes Lineamientos o incumplió con sus obligaciones, conminándolo a corregirse y advirtiéndolo de las sanciones a que se puede hacer acreedor en caso de persistir su comportamiento.

Artículo 41. Se entiende por suspensión, la suspensión temporal del puesto y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo, la que podrá ser de 3 a 30 días.

Artículo 42. Se entiende por destitución, la terminación de los efectos de la relación laboral o nombramiento o su rescisión, por responsabilidad del trabajador en los hechos de tránsito.

Artículo 43. Se entiende por sanción económica, a la cantidad de numerario que el conductor responsable de un hecho de tránsito, debe integrar al patrimonio Municipal, para el pago de las primas o deducibles de seguros o para el pago en su caso, de los daños y perjuicio ocasionados con el hecho de tránsito o negligencia.

La sanción económica, se impondrá de manera conjunta con las anteriores, siempre que se hayan ocasionado daños y/o perjuicios a terceros o al Municipio.

Artículo 44. Además de las sanciones administrativas o disciplinarias que resulten a los conductores o a cualquier involucrado por la inobservancia de los presentes Lineamientos, los titulares de las Direcciones o Áreas deberán adoptar las medidas que resulten necesarias para evitar se vuelvan a presentar irregularidades, informando de ello a la Oficialía Mayor.

Es competencia del Ayuntamiento, resolver las solicitudes de excepción en la aplicación de las sanciones que establece el artículo anterior.

Artículo 45. Para la determinación de las sanciones a que se refiere este capítulo, la Oficialía Mayor deberá siempre respetar la garantía de audiencia del probable responsable y observar las disposiciones que sobre procedimiento establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su autorización por el H. Ayuntamiento.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017.

Al no haber otro asunto que tratar y toda vez que se agotaron los puntos del orden del día, se da por terminada la Sesión Ordinaria de Cabildo número 48 cuarenta y ocho siendo las 14:24 catorce horas con veinticuatro minutos del día 12 doce de septiembre del año 2017 dos mil diecisiete, firmando los que en ella intervinieron previa lectura, para los usos y fines legales a que haya lugar. **DAMOS FE.-**

La presente copia fue certificada en fecha 10 de septiembre del año 2018.

PROFR. JORGE LUIS LOPEZ ZAVALA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO