

C.P. PABLO GIACINTI OLAVARRIETA, Contralor General del Estado, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 45 fracción II y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, 2 de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, 5 de la Ley de Control de las Entidades Paraestatales y 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes; y

CONSIDERANDO

La importancia que tiene el control y manejo del patrimonio y los bienes del Estado resguardados por las dependencias y entidades que lo integran y con el fin de optimizar el uso de los vehículos automotores al servicio del Estado, así como evitar el desvío y dispendio de este recurso, emite los siguientes

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

CAPITULO PRIMERO **Disposiciones Generales**

ARTICULO 1º.- Los presentes Lineamientos se expiden de conformidad con las facultades que confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes en su Artículo 45 fracción II, V y XVI así como en el 33 fracción II de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, a la Contraloría General del Estado, quien se encargará de hacer cumplir los presentes Lineamientos.

ARTICULO 2º.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más vehículos propiedad y/o al servicio del Estado.

ARTICULO 3º.- Son objeto del presente Ordenamiento todos y cada uno de los vehículos automotores propiedad y/o al servicio del Estado, en cuanto a su registro, reasignación, uso, guarda, resguardo, mantenimiento, accidentes, siniestros, robo y pérdida de autopartes, altas y bajas del padrón vehicular.

ARTICULO 4º.- Todos los vehículos automotores propiedad y/o al servicio del Estado deben ser conducidos por personal adscrito al mismo y su uso será exclusivamente para fines oficiales.

ARTICULO 5º.- Para los fines de estos Lineamientos se entiende por:

I. Lineamientos: Los Lineamientos para el Control y uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

II. Vehículo: Bien mueble automotor propiedad o al servicio del Gobierno del Estado y las entidades.

III. Padrón Vehicular: El listado que concentra todos y cada uno de los vehículos al servicio del Estado.

IV. Resguardo Vehicular: El documento administrativo que da posesión material de un vehículo a un Servidor público y lo obliga a responder por los daños y perjuicios que ocasione al vehículo y terceros.

V. Contraloría: La Contraloría General del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

VI. Dirección General Patrimonial: La Dirección General Patrimonial y Contraloría Social.

VII. Director Administrativo: El titular del área administrativa de una Dependencia o Entidad.

VIII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Aguascalientes.

IX. Dependencias: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, incluyendo las unidades de apoyo.

X. Entidades: Las definidas en la Ley del Control para las Entidades Paraestatales.

XI. Estado: Gobierno del Estado de Aguascalientes

CAPITULO SEGUNDO **Del Registro**

ARTICULO 6º.- Por cada vehículo, propiedad del Gobierno del Estado, la Dirección General Patrimonial o el área

administrativa de cada Entidad deberá tener un expediente, el cual contendrá los siguientes documentos:

- I. Documentos originales que acreditan propiedad o uso, tales como factura, contrato de comodato, actas de donación y tarjeta de circulación.
- II. Copia de póliza de seguro correspondiente.
- III. Levantamiento físico ocular, relación por escrito de las condiciones generales del vehículo.
- IV. Fotografías vehiculares.
- V. Resguardo vehicular por unidad y global firmado por cada director administrativo
- VI. Días y horarios autorizados para circular y lugar donde queden resguardados los vehículos.

El registro de los vehículos estará a cargo del Director Administrativo de la Dependencia o Entidad, quien contará con un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se le de posesión para solicitar el registro, al que deberá de acompañar la documentación que acredite la propiedad o uso del Gobierno del Estado, junto con toda la información descrita en los formatos que expida la Dirección General Patrimonial.

CAPITULO TERCERO **Asignación de Vehículos**

ARTICULO 7º.- El director administrativo, al recibir un nuevo vehículo, ya sea por nueva adquisición o transferencia, deberá coordinarse con la Dirección General Patrimonial, a efecto de:

- I. Levantar inventario físico del vehículo por escrito, firmado de mutuo acuerdo.
- II. Tomar dos fotografías angulares del vehículo, firmadas por ambas partes.
- III. Llenar el formato de resguardo correspondiente, firmado por el director administrativo.

ARTICULO 8º.- Una vez que el vehículo quede incorporado al Padrón

Vehicular, la Dirección Administrativa, en acuerdo con su titular, será la instancia encargada de notificarle al usuario que determinado vehículo le ha sido asignado.

Para tal efecto:

- I. Se procederá a realizar la revisión vehicular correspondiente.
- II. Se emitirá y firmará el resguardo interno correspondiente, de acuerdo al dictamen de revisión por parte del usuario responsable, quien al momento del inventario físico entregará copia de la licencia de conducir vigente.

CAPITULO CUARTO **Del Uso**

ARTICULO 9º.- Los Servidores Públicos que tengan asignado un vehículo, podrán prestarlo a Servidores adscritos a la misma área de trabajo, trasladando la responsabilidad al usuario, siempre y cuando medie solicitud por escrito de parte del interesado y que la justificación de dicho acto, obedezca a cuestiones de carácter operativo., informando de ello al superior jerárquico y al Director Administrativo;

La facilitación del vehículo automotor deberá realizarse exclusivamente entre personas adscritas a la misma Dependencia o Entidad de que se trate.

ARTICULO 10º.- El usuario y/o resguardante del vehículo que vaya a gozar de vacaciones conforme a la Ley, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular.

- I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma área operativa, esto a través de la dirección administrativa.
- II. Resguardar el vehículo en cualquiera de los estacionamientos designados, esto a través de su dirección administrativa.

Queda estrictamente prohibido que el usuario y/o resguardante use el vehículo mientras disfruta su período vacacional.

ARTICULO 11.- Todos los vehículos portarán calcomanías colocadas en sus puertas delanteras y salpicaderas

traseras, las cuales permitan identificar la Dependencia o Entidad a la que pertenecen y los días autorizados para circular, dichas calcomanías deberán contener las características señaladas en el anexo "A" de los presentes Lineamientos. Se exceptúa de la obligación de utilizar el diseño definido en el anexo antes referido al D.I.F Estatal, Patronato de la Feria y Museo Descubre, quienes cuentan con una imagen propia.

Igualmente, se exceptúan de portar las calcomanías referidas a aquellos vehículos que por la naturaleza de las funciones no sea conveniente identificarlos y aquellos que a solicitud expresa de los Titulares de las dependencias y entidades, el Contralor General del Estado, determine procedente.

Queda prohibido retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial, de comprobarse que el usuario o resguardante del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

ARTICULO 12.- Todo Servidor Público usuario de un Vehículo deberá contar con licencia de manejo vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las Leyes, Lineamientos y en general todas aquellas disposiciones legislativas del Estado en materia de tránsito.

Es obligación del usuario y/o resguardante de los vehículos, portar permanentemente la licencia de conducir vigente, así como de la Póliza de seguro vigente en fotocopia simple y fotocopia, ya que de no cumplir con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione al Estado;

La dirección administrativa en base al reporte mensual emitido por la Secretaría de Gestión e Innovación o el área responsable de éstas funciones, verificará que los consumos de combustible, guarden proporción con las distancias reportadas por el odómetro de las unidades y éstas sean acordes a las actividades operativas que realiza cada usuario;

Si los peritos mecánicos y/o personal autorizado por la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad

de que se trate, determinan que por causas imputables al usuario y/o resguardante del vehículo, el odómetro de éste ha sido dañado y/o alterado, se procederá conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades.

ARTICULO 13.- Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente, de comprobar que el vehículo a cargo del usuario y/o resguardante a sufrido cambios en relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades.

ARTICULO 14.- Queda prohibido que los vehículos circulen fuera de los límites del Estado, salvo con el permiso de circulación correspondiente, el cual deberá ser expedido por el Director Administrativo, dando aviso de ello de manera simultanea al Titular de la Dependencia o Entidad, así como a la Dirección General Patrimonial. En el permiso de circulación deberá señalarse la descripción general de la unidad, el destino, el motivo del viaje, el nombre del Servidor Público comisionado, el o los días así como el horario que permanecerá en comisión fuera del Estado. Para lo cual deberá llevarse un registro consecutivo de los permisos otorgados.

ARTICULO 15.- Se prohíbe que los vehículos circulen:

- I. durante los días no autorizados
- II. fuera del horario establecido

a excepción de:

- a. Que posean el permiso de circulación correspondiente, el cual será expedido por el Director Administrativo, previo aviso al Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate y a la Dirección General Patrimonial.
- b. Los vehículos asignados a la unidad administrativa del Ejecutivo Estatal, así como el vehículo asignado a los Titulares de las dependencias y entidades.

El Servidor público que infrinja estas disposiciones, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

ARTICULO 16.- Los vehículos deberán portar ambas placas. Si se comprueba que le falta una o las dos placas de circulación, cualquiera que sea el motivo, deberá procederse de la siguiente manera:

I. El director administrativo enviará constancia del hecho al usuario y/o resguardante responsable.

II. El usuario y/o resguardante responsable dispone de tres días hábiles a partir de la fecha en que reciba la constancia, para iniciar la averiguación previa correspondiente, ante la Procuraduría de Justicia del Estado.

III. En el caso de las entidades, el director administrativo procederá a realizar los trámites necesarios para la reposición de las placas de circulación; tratándose de las dependencias, los directores administrativos en cuanto tengan conocimiento del hecho, deberán remitir a la Dirección General Patrimonial, el original de la denuncia para que se proceda a hacer la solicitud de la baja y reposición de las placas de circulación.

ARTICULO 17.- Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, se procederá contra quien resulte responsable, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

ARTICULO 18.- Todo vehículo en condiciones de Uso, deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo.

CAPITULO QUINTO

Del resguardo de los vehículos

ARTICULO 19.- El usuario y/o resguardante responsable de un vehículo lo deberá resguardar en :

I. En los estacionamientos designados por la dirección administrativa correspondiente, debidamente registrados ante la Dirección General Patrimonial.

II. En estacionamientos públicos cerrados que a juicio del responsable,

cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su buen custodio.

En caso de que el vehículo sea resguardado en algún lugar designado, la responsabilidad del posible robo de la unidad automotor será por cuenta y riesgo del Estado, siempre y cuando la póliza contratada contemple tal acontecimiento, no así por los daños y perjuicios causados al vehículo.

CAPITULO SEXTO

De los Accidentes Viales y/o Siniestros, Robos y Pérdida de Autopartes

ARTICULO 20.- Es obligación del usuario y/o resguardante que se vea involucrado en cualquier siniestro, tales como accidente vial, robo parcial o total, el notificar inmediatamente dicho acontecimiento a la compañía aseguradora así como al jefe inmediato superior así como al director administrativo de la Dependencia o Entidad correspondiente.

En el caso de los vehículos adscritos a las dependencias, es obligación del Director Administrativo comunicarse inmediatamente a la Secretaría de Gestión e Innovación, quien entrará en contacto con la compañía de seguros para confirmar que el hecho ha sido reportado, en el caso de las entidades el Director administrativo hará lo propio.

Si alguno de los eventos se suscita fuera del horario de trabajo y fuera de los límites del Estado, el responsable del vehículo deberá dar aviso al ajustador de la compañía de seguros, a la Dirección de Vialidad local y/o a la Policía Federal de Caminos, según sea el caso.

En caso de robo de la unidad automotor, el usuario y/o resguardante denunciará personalmente el hecho ante las instancias de procuración de justicia y estará obligado a remitir copia de la averiguación previa a la Dirección administrativa, la Secretaría de Gestión e Innovación, así como a la Contraloría General del Estado.

ARTICULO 21- En caso de siniestro, cuando se compruebe que el usuario y/o resguardante del vehículo es el responsable del evento, deberá indemnizar al Estado acorde a que lo que se determine

de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

ARTICULO 22.- Queda prohibido a los Servidores Públicos celebrar convenio en materia de accidentes viales, siendo la Secretaría de Finanzas la única Dependencia autorizada para tal efecto, tratándose de las entidades, esta atribución corresponde a sus directores administrativos.

ARTICULO 23.- En caso de un siniestro vial, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo salvo por instrucciones de la autoridad competente, debiendo informar de tal instrucción, al ajustador de la compañía de seguros.

ARTICULO 24.- En caso de la pérdida total del vehículo y de que se imponga como sanción al Servidor Público el resarcir el daño ocasionado al Estado, el valor de la unidad se determinará en base al valor de venta descrito en la Guía EBC Oficial de Información a Comerciantes en Automóviles y Camiones y Aseguradores de la Republica Mexicana (libro Azul), al día del siniestro.

CAPITULO SÉPTIMO De la Conservación y Mantenimiento

ARTICULO 25.- Es obligación del Director Administrativo, del resguardante y/o del usuario responsable de un vehículo lo siguiente:

- I. Revisar constantemente que las condiciones generales del vehículo, se encuentren siempre en óptimo estado.
- II. Presentar el vehículo al director administrativo para que programe su revisión y mantenimiento preventivo.
- III. Reportar cuando el vehículo estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que ésta se encuentre.
- IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- V. El mantenimiento es a cargo del Estado, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario.

VI. Mantener en la unidad la bitácora de uso descrita el Artículo 29 fracción III de los presentes Lineamientos y llenar la información solicitada por cada cambio de usuario.

VII. Verificar que los vehículos obligados a portar calcomonias, cuenten con éstas y se conserven en buen estado.

VIII. En caso de que se requiera el cambio de motor o de alguna autoparte en la que este inscrita la identificación del vehículo, tal como número de serie o registro de importación, se hace necesario dar aviso de tal acontecimiento a la Dirección General Patrimonial y Dirección General de Servicios Integrales, tratándose de dependencias. En el caso de las entidades la información aludida deberá quedar registrada en el expediente unitario.

CAPITULO OCTAVO De las transferencias y bajas definitivas

I. ARTICULO 26. Los vehículos pueden ser transferidos a una Dependencia distinta previa solicitud que se presente ante la Dirección General Patrimonial, debiendo acompañar la siguiente documentación; el formato de solicitud de baja, la valoración física y mecánica del vehículo, Tarjeta de circulación, no adeudo de infracciones, ambas placas, la última verificación vehicular y la póliza de seguro.

ARTICULO 27.- La baja definitiva de un vehículo se hará cuando lo determine la Dirección General Patrimonial.

CAPITULO NOVENO De las Autoridades y Facultades

ARTICULO 28.- Es obligación del director administrativo proveer al resguardante y/o usuario de cada vehículo los siguientes:

- I. Copia de la tarjeta de circulación.
- II. Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono del ajustador.
- III. Información alusiva de qué hacer en caso de accidente.
- IV. Copia de los presentes Lineamientos .

V. Señalar el horario autorizado para circular y los lugares para el resguardo del vehículo de lunes a viernes, así como los estacionamientos designados para el resguardo de fin de semana y días inhábiles.

ARTICULO 29.- Corresponde a la dirección administrativa lo siguiente:

I. Validar con su firma los resguardos individuales de los vehículos, y conjuntamente con el Titular de la Dependencia o Entidad, el Padrón Vehicular correspondiente que le sea presentado por la Dirección General Patrimonial.

I. Contar con un resguardo interno por cada vehículo en la que se consigne el estado de conservación de éste y la responsabilidad que asume el usuario al tomar posesión sobre el mismo.

II. Llevar bitácora de servicio por cada vehículo, programando y convocando el mantenimiento preventivo requerido.

III. Establecer por vehículo bitácora de uso diario en donde se asiente el día, la hora, el nombre del usuario y/o resguardante, el kilometraje inicial y final por cada cambio de usuario.

IV. Integrar y mantener actualizado en un expediente unitario, el resguardo interno del vehículo, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro, fotocopia de la licencia de conducir del resguardante, el levantamiento inicial, anual o por transferencia, así como las bitácoras antes señaladas.

V. Determinar la viabilidad presupuestal, en relación a los gastos requeridos por cada vehículo.

VI. Analizar el costo beneficio de reparación en cada vehículo.

VII. Evaluar y sugerir bajas de vehículos.

VIII. Realizar correctamente la asignación presupuestal de cada vehículo en función de cada área.

IX. Al momento de solicitar la baja de las unidades, coadyuvar con la Contraloría

a revisar las condiciones físicas de los vehículos propuestos.

X. Realizar una revisión física de las unidades que integran el parque vehicular de la Dependencia o Entidad por lo menos una vez al año.

XI. Atender los reportes de mal uso de los vehículos que le sean notificados por la Contraloría, procediendo a realizar las investigaciones necesarias para poder establecer si existen elementos para iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de los presuntos infractores, en cuyo caso se integrará el expediente y se remitirá a la Contraloría para su atención.

XII. Otorgar los permisos de circulación correspondientes

XIII. Remitir a la Dirección General Patrimonial todo documento en el que se especifique el cambio de una autoparte que altere las condiciones descritas del vehículo en la factura original de éste.

Las demás que le sean conferidas por estos Lineamientos y Leyes aplicables.

ARTICULO 30.- Estará a cargo de la Contraloría lo siguiente:

I. Realizar los inventarios y resguardados vehiculares en donde se asiente las características generales de la unidad y el estado de conservación del mismo.

II. Gestionar los trámites de las placas de circulación, tenencia vehicular, altas y bajas de los vehículos.

III. Reportar irregularidades de uso de vehículos directamente a la dirección administrativa correspondiente,

IV. Registrar y controlar los avisos de circulación.

V. Instaurar el procedimiento de responsabilidades, en contra de los Servidores Públicos presuntos responsables por las faltas cometidas a estos Lineamientos.

VI. Requerir de los directores administrativos de las dependencias o

entidades, que los daños causados a las unidades en los que se determine que el usuario por imprudencia, negligencia u omisión fue el causante, indemnicen éstos al Estado

CAPITULO DECIMO
De las Sanciones

ARTICULO 31.- Quien infrinja los presentes Lineamientos será sancionado de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

ARTICULO SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Reglamento para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes publicado en el periódico oficial el día 3 octubre de 1999.

Aguascalientes, Ags., 23 de septiembre de 2005.

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO,
C.P. Pablo Giacinti Olavarrieta.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes
Primera Sección
17 de Octubre de 2005
Páginas 8 a 15

Anexo "A"

Calcomanía para puertas en vehículos. A excepción de la Secretaría Particular, la leyenda "Aguascalientes Gobierno del Estado", se sustituye por las siglas o acrónimo de la dependencia a la cual esté adscrito cada vehículo.



<p>PATRONATO</p>  <p>FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS</p>  <p>VEHÍCULO UTILITARIO CIRCULA DE LUNES A VIERNES</p>	
<p>PATRONATO</p>  <p>FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS</p>  <p>VEHÍCULO UTILITARIO CIRCULA DE LUNES A SÁBADO</p>	
<p>PATRONATO</p>  <p>FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS</p>  <p>VEHÍCULO UTILITARIO CIRCULA DE LUNES A DOMINGO</p>	

Forma de colocación.



Numeración.

