

**Manual para el Uso y Control del Parque Vehicular  
del H. Ayuntamiento del Municipio de Acapulco de  
Juárez, Estado de Guerrero**



## **Manual para el Uso y Control del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero**

Carlos Zeferino Torreblanca Galindo, Presidente Municipal constitucional del Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 110 de la Constitución Política del Estado de Guerrero; 2, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero; 61, fracción XXV, 73, fracción XII y 77, fracción XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUN- TAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUÁREZ, ESTADO DE GUERRERO**

**Introducción.** El manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero, se emite como una expresión concreta de las acciones que en materia administrativa deben desarrollar las dependencias de la administración pública municipal en el marco y en atención a las disposiciones de la ley orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero y del Reglamento de la administración pública municipal, que precisan las facultades y atribuciones de cada dependencia del Ejecutivo municipal.

En este sentido, se constituye como un instrumento fundamental que ordena a manera de control y operativa, una parte de la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Administración y Finanzas, que pretende mostrar una

visión específica de la organización básica que rige, regula y norma, en materia de uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

En suma, es un documento para consulta y análisis; es, en esencia, un imprescindible instrumento de trabajo y de control para las dependencias del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez y de su administración pública municipal.

**Objetivo.** Dar a conocer el procedimiento interno del uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, que sirva como norma y de orientación y apoyo a todo el personal que se desempeña dentro de éste y puedan desarrollar su trabajo cumpliendo eficazmente sus funciones y estableciendo lineamientos que deben cumplirse para la conservación, preservación y mantenimiento de los vehículos.

**Políticas.** La Secretaría de administración y finanzas, en el desempeño de sus actividades de apoyo proporcionados por la estructura que la conforma, tendrá siempre como marco de referencia los objetivos y políticas institucionales determinados por el C. Presidente municipal.

Respetar y hacer cumplir íntegramente el contenido del manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento, a través de la Subsecretaría de Administración.

El Presidente Municipal será el único facultado para realizar modificaciones a este manual. Cualquier sugerencia presentada por un subordinado se canalizará a través del secretario correspondiente.

Se realizarán revisiones periódicas al personal de confianza, supernumerarios y sindicalizados que tengan bajo su resguardo vehículos, cuando así se considere pertinente, para conocer el desempeño alcanzado en los objetivos trazados.

Deberán emitir los reportes e informes semanales, mensuales, semestrales y anuales de cada Secretaría o de las unidades administrativas de éstas, los cuales contendrán la información básica en síntesis, que se requiera, según el área de que se trate; con una autoevaluación del uso y control de los vehículos.

Todo empleado o funcionario del H. Ayuntamiento que conduzca un vehículo municipal, deberá darle un buen uso, respetar los señalamientos de tránsito y ser respetuoso con los peatones y demás conductores.

Al término de la jornada laboral y durante los fines de semana, los vehículos deberán permanecer en las áreas de estacionamiento de las oficinas que integran el H. Ayuntamiento y la administración pública municipal. Salvo cuan-

do el titular del área no lo considere pertinente, en cuyo caso, deberá manifestarlo por escrito.

**Marco jurídico.** a) Constitución Política del Estado de Guerrero; b) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; c) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y d) Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

**Del uso de vehículos oficiales.** Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, que se ponen a disposición de las secretarías, direcciones generales y unidades administrativas bajo la responsabilidad de un servidor público, a través de la firma del documento oficial denominado “resguardo”, el cual deberá ser firmado por el titular de la dependencia, pudiendo delegar la responsabilidad a sus subalternos para que maneje la unidad durante el desarrollo de sus funciones laborales, sujetándose a las normas establecidas en el presente manual de acuerdo a las disposiciones siguientes:

1. Los vehículos oficiales podrán ser puestos a disposición de una dependencia, previa firma del resguardo correspondiente, en el que quedarán asentados los datos, tanto del vehículo como del responsable de éste. Así como su estado material, mecánico y eléctrico.

2. Sólo podrán ser responsables de vehículos oficiales, aquellas personas registradas como personal del H. Ayuntamiento, previa autorización del titular del área.

3. Cuando el responsable no sea empleado directo del H. Ayuntamiento, su asignación deberá ser autorizada por la Subsecretaría de Administración, a través de un contrato de comodato.

4. El vehículo sólo podrá ser utilizado en actividades oficiales y podrá ser ocupado por el personal del H. Ayuntamiento o de quienes estén directamente involucradas con las actividades propias de la dependencia. En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar. Cuando esta última circunstancia sea detectada, el responsable, estará sujeto a la pérdida de la custodia del vehículo oficial o del puesto, si es el caso de una persona que requiera del vehículo para desempeñar su trabajo.

5. El vehículo no podrá ser ocupado por hijos o familiares del responsable, aun cuando sea en compañía de éste.

6. En el caso de que el vehículo lo utilicen para recorridos familiares, del colegio, o cualquier otra actividad particular, el responsable estará sujeto a que se le retire la custodia del vehículo oficial.

7. Es responsabilidad del usuario entregar el vehículo oficial, cuando así se le requiera por la Subsecretaría de Administración, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del requerimiento, en las condiciones en que le fue entregado.

8. El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente y deberá enviar copia fotostática de la misma y de sus refrendos a la Subsecretaría de Administración. Si el responsable no tiene licencia vigente, no podrá utilizar el vehículo. En caso de que el servidor público haga caso omiso de esta última disposición, será responsable de los daños que le cause al vehículo, independientemente de la sanción que se le imponga administrativamente.

9. El usuario del vehículo oficial es responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son, tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas, póliza de seguro, etc., según sea el caso. En el supuesto de extravío o robo de documentos,

Deberá notificar de inmediato y por escrito a la Subsecretaría de Administración para tramitar la reposición.

10. Todos los usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar el Reglamento de tránsito. Las infracciones y faltas cometidas al Reglamento citado, así como cualquier violación a otras leyes y reglamentos federales o estatales, serán responsabilidad directa del usuario del vehículo.

**Del control de vehículos oficiales.** Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, que deben ser conservados en buen estado para el óptimo desarrollo de las actividades, lo cual se realiza a través de una bitácora de control, la cual deberá ser requisitada entre el titular del área y el responsable de la custodia del vehículo.

11. Los vehículos oficiales deberán estar rotulados con el logotipo del H. Ayuntamiento y área de asignación y contar con una placa con el número eco-

nómico para que se facilite su reconocimiento, así como con un código de barras para el suministro de combustible.

**12.** Los vehículos oficiales sólo podrán ser utilizados por las personas autorizadas por el titular de la dependencia en horarios de trabajo, y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de un tercero, se le fincarán responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente. Lo anterior en función de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

**13.** Los vehículos oficiales, de acuerdo con las actividades que realice el área a la que sean adscritos, podrán ser de dos tipos:

- a) Operativos;
- b) Administrativos.

Y serán asignados preferentemente en este orden. En una misma área pueden existir vehículos de ambos tipos.

**14.** Los vehículos de tipo administrativo deberán permanecer en las instalaciones del H. Ayuntamiento, en horarios y días no hábiles.

**15.** Los vehículos de tipo operativo podrán ser utilizados sólo en actividades oficiales de trabajo, sin restricciones de días ni horario; lo cual deberá ser autorizado por escrito y bajo su responsabilidad, por el titular del área a la que están asignados. Igualmente, deberán ser resguardados al final de éstas, en las instalaciones del H. Ayuntamiento.

**16.** La Subsecretaría de Administración, en coordinación con el titular de la dependencia a la que haya sido asignada la unidad, podrá autorizar su no-permanencia en las instalaciones del H. Ayuntamiento. Dicha autorización no eximirá de responsabilidad al usuario de la unidad, quien deberá prever, bajo su costo, las condiciones que garanticen la seguridad del vehículo, (alarmas, bastones, lugar de resguardo, etcétera).

**17.** Tanto los vehículos operativos como los administrativos, al momento de salir de las instalaciones donde están asignados, deberán requisitar la bitácora de control.

La bitácora de control será elaborada, controlada y evaluada por la Subsecretaría de Administración, la cual contendrá entre otros, los siguientes datos: kilometraje al salir; kilometraje al regreso; descripción del viaje o desplazamiento.

to a realizar; hora de salida; hora de llegada; inventario de herramientas; inventario de elementos y aditamentos de la carrocería; estado de la máquina; estado de la carrocería; etcétera.

**18.** Los vehículos oficiales deberán pasar revista física de la unidad y la documentación en forma trimestral, ante la Subsecretaría de Administración.

**19.** El responsable del vehículo lo será también de cualquier deterioro total o parcial del motor, de la carrocería y de los interiores, estando obligado a la reparación del daño.

**20.** Los usuarios de los vehículos oficiales estarán sujetos a las disposiciones de este Reglamento, del artículo 110 de la Constitución Política del Estado y de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Guerrero.

#### **DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

**21.** El H. Ayuntamiento cubrirá los gastos de combustible a vehículos oficiales, de acuerdo con el análisis de suministro determinado entre la Subsecretaría de Administración y finanzas y el área a la cual está asignado el vehículo.

**22.** La Subsecretaría de Administración asignará la estación de servicio, así como días y horarios en que será suministrado el combustible al vehículo oficial, de acuerdo con los contratos que para tal caso realice.

**23.** Para el suministro del combustible al vehículo oficial, será requisito indispensable que:

- a) Esté dado de alta en la base de datos correspondiente;
- b) El vehículo esté rotulado con logotipo del H. Ayuntamiento y área a la que fue asignado;
- c) Cuenten con la placa oficial del H. Ayuntamiento y número económico;
- d) Cuenten con el código de barras de identificación al sistema de gasolina (sigal);
- e) Cuenten con odómetro o marcador de kilometraje similar en perfecto funcionamiento, y

f) El suministro se realice en la estación de servicio, horarios y días designados.

**24.** Será responsabilidad del usuario dar seguimiento a la bitácora de suministro que para tal fin, ha sido proporcionada por la Subsecretaría de Administración.

**25.** El suministro de combustible será validado por el usuario del vehículo, a través de la firma que estampe en el comprobante correspondiente.

**26.** El responsable del vehículo lo es también del combustible; por lo tanto, estará a su cargo la vigilancia y seguimiento en cuanto al rendimiento de éste con respecto a los parámetros proporcionados por la Subsecretaría de Administración.

**27.** Si con base en lo anterior o por otro procedimiento, se detectare que se ha retirado combustible del tanque del vehículo, esto será imputable al responsable del vehículo, el cual quedará sujeto a la pérdida del uso del mismo y a la del puesto o cargo en su caso, de conformidad con los procedimientos internos de administración de recursos humanos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**28.** Las dependencias apoyarán todas las medidas de control sugeridas por la Subsecretaría de Administración, que permitan un óptimo rendimiento respecto al consumo de combustible.

**29.** El suministro de combustible a vehículos no oficiales será preferentemente a través de vales que proporcione la Subsecretaría de Administración. Por lo tanto, no serán aceptadas en los reembolsos de fondo fijo, facturas de gasolina para unidades habilitadas.

#### **DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES**

**30.** El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales, será proporcionado por los talleres autorizados por la Subsecretaría de Administración. Este servicio deberá ajustarse a los manuales técnicos elaborados por los fabricantes, así como a las condiciones establecidas por la Subsecretaría. Cualquier cambio en lo anterior, será responsabilidad del responsable del vehículo.

**31.** Para los vehículos de modelos más recientes (dos años), la Subsecretaría de Administración extenderá orden de servicio para que sean atendidos directamente por la agencia distribuidora autorizada.

**32.** Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los periodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante orden de servicio expedida por la Subsecretaría de Administración.

**33.** Únicamente se cubrirán gastos de mantenimiento mecánico, no se pagarán mantenimientos estéticos como son: limpieza de vestiduras, lavados, enceradas, pulidas, etc., salvo que éstas deriven de un accidente o de un programa específico autorizado por la Subsecretaría de Administración.

**34.** Los vehículos oficiales no podrán modificarse de su estado original, instalación de autoestéreos, bocinas, cristales polarizados o con película antirrobo, etc., salvo previa consulta y autorización de la Subsecretaría de Administración. Cuando estos cambios sean autorizados, deberá darse aviso por escrito al departamento de control patrimonial.

**35.** Será responsabilidad del usuario solicitar y mantener al corriente los servicios de mantenimiento preventivo de la unidad, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y lo establecido por la Subsecretaría de Administración. Si la omisión de esta responsabilidad ocasionara la pérdida de la garantía del vehículo —cuando éste se encuentre dentro de dicho periodo—, el titular de la unidad se hará acreedor a una sanción administrativa.

**36.** El titular de la unidad será responsable del mantenimiento oportuno de su unidad. La omisión a esta disposición será sancionada administrativamente.

**37.** Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados deberá tener una garantía mínima de treinta días. No se autorizarán reparaciones de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente.

**38.** El titular de la dependencia o quien éste designe, deberá firmar la factura correspondiente, como validación del servicio proporcionado a la unidad. Cualquier alteración en las tarifas de los servicios o en los datos de la factura deberá ser reportada a la Subsecretaría de Administración, para no incurrir en

responsabilidades, las cuales, de darse y comprobarse, serán sancionadas de conformidad con las leyes y reglamentos procedentes.

**39.** Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados, deberá notificarse por escrito, a la Subsecretaría de Administración de manera inmediata, por parte del responsable, con el visto bueno del titular de la dependencia.

**40.** Sólo procederá el pago por concepto de reparaciones de vehículos oficiales, cuando las descomposturas ocurran en el desempeño de actividades oficiales y por causas no imputables al responsable. Cualquier situación en contrario requerirá la justificación del titular de la dependencia, para análisis y dictamen de la Contraloría y la Subsecretaría de Administración. De encontrarse irregularidades, se estará a lo dispuesto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**41.** Las facturas por concepto del servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales serán tramitadas, para efectos de pago, con base en la autorización de la solicitud respectiva y el importe presupuestal comprometido en ésta, requiriéndose únicamente, la firma del titular de la dependencia que recibe estos servicios o quien éste designe.

**42.** Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes. En el caso de llantas, únicamente se autorizarán las de uso convencional, recomendadas por las compañías automotrices, de acuerdo al tipo de vehículo y con la inspección y autorización previa de la Subsecretaría de Administración.

**43.** En la reposición de llantas de camiones, deberá considerarse el sistema de renovación para las colocadas en las posiciones traseras, principalmente en los modelos 1000-20 y 1100-20, o aquellos casos que proceda, sin que incurra en una acción que pueda derivar en un accidente.

**44.** La sustitución de llantas y acumuladores se deberá realizar invariablemente a cambio, y aquellos que por las condiciones de uso o algún otro motivo requieran ser sustituidos antes del periodo determinado técnicamente, tendrá que justificarlo el titular de la dependencia ante la Subsecretaría de Administración, quien determinará lo procedente.

**45.** El reemplazo de amortiguadores se realizará cada 50 mil kilómetros, igualmente, mediante orden de reparación expedida por la Subsecretaría de Administración. Otros casos deberán ser comunicados por escrito para su autorización a la misma subsecretaría.

**46.** Las piezas o refacciones que no puedan tener otro uso serán desechadas.

**47.** En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares, aun cuando sean “habilitados”; es decir, vehículos aportados por los empleados, servidores públicos o autoridades del H. Ayuntamiento para trasladarse a sus oficinas y/o para realizar actividades propias de su cargo.

#### **DE LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**48.** El H. Ayuntamiento responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al Reglamento de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el responsable del mismo.

**49.** En caso de accidente, deberá tenerse el parte de accidente de tránsito, ya sea local o federal, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del Ministerio Público, así como el horario del mismo, a fin de poder deslindar responsabilidades.

**50.** El responsable del vehículo oficial deberá reportar por escrito, cualquier tipo de accidente ocurrido a su jefe inmediato, a la Subsecretaría de Administración, a la dirección de recursos materiales, al departamento de control patrimonial y a la dirección de asuntos jurídicos.

**51.** Si el siniestro es por robo de accesorios, la compra de éstos deberá ser pagado por el responsable o por el titular del área, o bien, por el H. Ayuntamiento, cuando la Subsecretaría de Administración así lo determine.

**52.** El responsable de un vehículo oficial que durante un periodo de 12 meses llegue a tener más de 2 siniestros y que se le encuentre responsable de los

mismos, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia del vehículo oficial, así como del puesto que ocupe.

**53.** La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:

- a) Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el H. Ayuntamiento;
- b) Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
- c) Cuando no hayan sido reportados en tiempo;
- d) Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico;
- e) Por infringir el Reglamento de tránsito o cualquier otra ley o Reglamento;
- f) Por daños causados con premeditación;
- g) Por participación en carreras o arrincones;
- h) Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza;
- i) Por arrastre de remolques no autorizados, y
- j) Por cualquier otra circunstancia no prevista.

**54.** Derivado del accidente la Contraloría municipal, con fundamento en las leyes y reglamentos correspondientes y, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, determinarán la responsabilidad económica del usuario de la unidad.

#### **DEL ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**55.** El responsable del vehículo deberá en caso de robo del mismo, iniciar la averiguación previa correspondiente ante el Ministerio Público en el mismo día de lo sucedido; así como dar el aviso necesario a la policía federal de caminos y a la Secretaría de Protección y Vialidad.

**56.** El responsable deberá informar por escrito, de lo acontecido, a su jefe inmediato, a la Sindicatura Administrativa, Financiera, Contable y Patrimonial, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Recursos Materiales y al Departamento de Control Patrimonial.

57. El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá, de la responsabilidad que se deslinde, al usuario del vehículo, quien deberá estar dispuesto a colaborar en la investigación o mediante la forma en que se le requiera.

58. Derivado del robo, la Contraloría municipal en coordinación con la Subsecretaría de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General, determinarán la responsabilidad administrativa y económica del responsable de la unidad.

59. Los casos no previstos en el presente manual ni en su marco jurídico, serán resueltos de conformidad por las tres dependencias mencionadas en la disposición precedente.

Por tanto mando se imprima, publique y se le dé la debida difusión y cumplimiento.

Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero, a los 26 días del mes de diciembre del año dos mil uno.

A T E N T A M E N T E  
“Sufragio Efectivo. No Reelección”

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
C.P. Carlos Zeferino Torreblanca Galindo

LA SÍNDICA PROCURADORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA,  
CONTABLE Y PATRIMONIAL  
C.P. Gloria María Sierra López

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
C.P. Carlos Álvarez Reyes

EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
Lic. Jorge Luis Bárcenas Aguilar

EL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
Lic. Guillermo Ramírez Ramos