

**REGLAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR
DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.**



**REGLAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.**

La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; en el desarrollo de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de Junio de 2018; en ejercicio de las facultades establecidas por el Numeral 13 fracción XII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo; y tomando en consideración lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- El día 31 de Diciembre del año de 1999, entró en vigor la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, estableciendo en su Numeral 13 fracción XII, que corresponde a la Junta de Gobierno, cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo, esto con el fin de procurar que el Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo en su toma de decisiones correspondientes a los asuntos relacionados con el patrimonio del Organismo, lo realice de manera fundada y motivada.

2.- La misma Ley antes citada en su Numeral 40, establece la constitución del patrimonio del Organismo, por lo que los vehículos automotores propiedad de la Comisión son bienes muebles que constituyen una parte importante del patrimonio del organismo, y a consecuencia de su función y uso para los que están destinados y debido a su naturaleza, también son de los bienes más susceptibles de riesgos de diversas clases; por lo que es necesario contar con un ordenamiento normativo interno, que prevea el actuar consecuente de la Comisión frente a las necesidades de control en la legalización, distribución, mantenimiento, cuidado y protección del parque vehicular de que se trata.

3.- Motivo por el cual la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo toma el siguiente:

ACUERDO SO/02/19/18.- Por unanimidad de votos de los Integrantes de la Junta de Gobierno APRUEBAN expedir “El Reglamento del Parque Vehicular de la Comisión De Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo”.

EL REGLAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento se constituye como un instrumento que regula y norma el uso y control del parque vehicular de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Comisión.- La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- II. Padrón.- El registro de vehículos propiedad de la Comisión y/o que tenga bajo su resguardo o custodia;
- III. Parque Vehicular.- La totalidad de los vehículos automotores propiedad de la Comisión, o que tenga bajo su resguardo o custodia;
- IV. Reglamento.- El presente ordenamiento;
- V. Resguardo.- El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la Dirección a la que se asigna nombre del resguardatario responsable de su manejo y cuidado;
- VI. Resguardatario.- El servidor público que en primera línea tenga bajo su resguardo el vehículo, propiedad de la Comisión;
- VII. Conductor.- El servidor público o trabajador de la Comisión, responsable del cuidado y conducción de algún vehículo, por un tiempo determinado, y que es propiedad de la Comisión; y
- VIII. Vehículo.- Todos aquellos automóviles, motocicletas y camionetas, independientemente si son de carga o únicamente de pasajeros, cuya propiedad sea de la Comisión.

- IX. Contrato de comodato de vehículos.- es un contrato por el cual el trabajador y/o empleado entrega a la Comisión un bien mueble (vehículo), para que haga uso de él, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos del presente reglamento los resguardatarios, los conductores y demás personas a las que se refiere este ordenamiento.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este reglamento son autoridades competentes:

- I. La Dirección General;
- II. La Dirección de Administración y Finanzas;
- III. La Contraloría; y
- IV. El Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 5.- La aplicación del presente reglamento compete a la Comisión a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la Contraloría y el Departamento Jurídico.

TITULO SEGUNDO

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I

De la Dirección de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 6.- Son funciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Adquirir los vehículos que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus fines;
- II. Elaborar el inventario del Parque vehicular del Organismo;
- III. Realizar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
- IV. Elaborar una base de datos que contenga como mínimo el inventario y asignación de los vehículos que se encuentran en servicio, así como aquellos que por sus condiciones se encuentran fuera del servicio público, indicando las causas de su desincorporación;

- V. Formar un expediente de cada vehículo, mismo que deberá contener la siguiente documentación en información como mínimo:
 - a) La factura y/o documento que ampare la propiedad, en copia certificada;
 - b) La tarjeta de circulación, en copia certificada;
 - c) La póliza del seguro vigente, en su caso;
 - d) Comprobante del pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos;
 - e) Las verificaciones vehiculares ambientales;
 - f) El resguardo;
 - g) La licencia vigente de conducir del(os) conductor(es).
- VI. Llevar un expediente que contenga las reparaciones y servicios que se presentan a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes direcciones, señalando la naturaleza y costo de aquellos;
- VII. Elaborar los programas de capacitación vial de los usuarios, con el fin de garantizar el uso adecuado y eficiente de los vehículos de la Comisión;
- VIII. Mantener vigente el programa de verificación vehicular a través del programa respectivo;
- IX. Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos, previa solicitud por escrito de los titulares de las direcciones que los tengan asignados;
- X. Rendir un informe anual a la Junta de Gobierno, que deberá incluir los siguientes datos:
 - a) Las altas, bajas temporales o definitivas de vehículos;
 - b) Gastos de operación, adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo;
 - c) Pago de primas de seguros y su cobertura, en su caso;
 - d) Estadísticas de incidencia de siniestros por dirección, señalando las principales causas de los mismos;
 - e) La lista de los vehículos que se renovaran; y
 - f) La lista de los vehículos que se compraran, mediante licitación.

- XI. Adquirir y mantener vigentes los seguros que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el patrimonio de la Comisión, en materia de parque vehicular;
- XII. Dar aviso al Departamento Jurídico, cuando un vehículo tenga un accidente o siniestro de gravedad;
- XIII. Dar aviso a la Contraloría, cuando los daños de algún vehículo pueda atribuirse al mal uso o negligencia del usuario.
- XIV. Realizar las acciones necesarias para que la Comisión cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tengan en resguardo o custodia destinados a su servicio, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes; pago de tenencia; inscripción en el registro nacional de vehículos; y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia; y
- XV. Las demás que establezcan este reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPITULO II

De la Dirección General

ARTÍCULO 7.- Son funciones de la Dirección General en materia de vehículos:

- I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del presente reglamento;
- II. Asignar los vehículos a cada Dirección, con la ayuda de la Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Proponer la baja de vehículos obsoletos o en mal estado, previo análisis y/o dictamen de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, la compra de vehículos nuevos, para las Direcciones del Organismo; y
- V. Las demás que establezcan este reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPITULO III

De la Contraloría Interna

ARTÍCULO 8.- Son funciones de la Contraloría Interna:

- I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del presente reglamento;
- II. Levantar las actas de baja de vehículos por obsoletos, destrucción, robo o siniestro en apego a los Lineamientos para el registro y control del inventario y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles, emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- III. Levantamiento de las actas administrativas, donde se establezcan los hechos ocurridos que causaron el robo o siniestro; describiendo las características de identificación del vehículo, mencionando si se fincará alguna responsabilidad;
- IV. Verificar en el ámbito de su competencia que se encuentren vigentes y actualizadas las pólizas de seguros del parque vehicular; y
- V. Las demás que establezcan este reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPITULO IV

Del Departamento Jurídico

ARTÍCULO 9.- Son funciones del Departamento Jurídico:

- I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del presente reglamento;
- II. En caso de accidente o robo brindar la asesoría al conductor o resguardatario, cuando levante el acta ante el ministerio público, por el robo del vehículo oficial a efecto de instrumentar la Carpeta de Investigación correspondiente, así como asistirlo ante la Policía Federal Preventiva en el caso de robo del vehículo oficial.

Dar vista a la Contraloría Interna, para identificar las posibles responsabilidades; y
- III. Las demás que establezcan este reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

TITULO TERCERO

DE LA CLASIFICACIÓN Y CONTROL

CAPITULO I

Clasificación de los vehículos oficiales

ARTÍCULO 10. Los vehículos oficiales de acuerdo con las actividades que realicen podrán ser de dos clases:

- a) Administrativo; y
- b) Operativo.

ARTÍCULO 11. Los vehículos de orden administrativo son aquellos que son utilizados en actividades oficiales de trabajo de oficina y deberán permanecer en el estacionamiento de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 12. Los vehículos de orden operativo podrán ser utilizados sólo en actividades oficiales de trabajo de campo, sin restricciones de días ni horario, lo cual deberá ser debidamente justificado y autorizado.

ARTÍCULO 13. Tanto los vehículos de tipo administrativo y operativo al momento de salir de las instalaciones donde están asignados deberán cumplir con la bitácora de control. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas informar por escrito a la Contraloría Interna el incumplimiento de estas disposiciones.

ARTÍCULO 14. Es responsabilidad del vigilante una vez guardados, dentro de los estacionamientos asignados la custodia de los vehículos oficiales.

CAPÍTULO II

Control de vehículos oficiales

ARTÍCULO 15. Los vehículos oficiales deberán estar rotulados con el logotipo de la Comisión, área de asignación y contar con una placa con el número económico para que se facilite su reconocimiento, número telefónico para reporte de su uso, así como un código de inventario para el suministro de combustible.

ARTÍCULO 16.- EL resguardatario, integrará un expediente del vehículo asignado a su Dirección, el que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- I. Nombre completo y domicilio vigente del o los usuarios del vehículo asignado;

- II. Datos generales del vehículo;
- III. Copia del o los resguardos, debidamente suscritos por el o los usuarios;
- IV. Copia de la tarjeta de circulación del vehículo;
- V. Copia de la licencia para conducir vigente del resguardatario y los conductores; y
- VI. Copia vigente de la póliza de seguro del vehículo.

Así mismo, elaborara una bitácora semanal, que contendrá lo siguiente:

- I. La(s) ruta(as) que realiza el vehículo;
- II. El nombre del conductor que lo utilizó;
- III. El día que cargó combustible;
- IV. El Kilometraje semanal; y
- V. Enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante memorándum.

ARTÍCULO 17.- El resguardatario y conductor, vigilara el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados.

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.

ARTÍCULO 18.- En caso de siniestro, accidente o daño al vehículo, el resguardatario o conductor responderá de los daños, deducible, si es que tuvo la culpa y perjuicios ocasionados al patrimonio de la Comisión, o a terceros, por el uso indebido de los vehículos.

ARTÍCULO 19.- El resguardatario o conductor deberá de avisar a su superior jerárquico inmediato del daño ocasionado al vehículo, posteriormente elaborara un acta administrativa relatando lo sucedido, y remitiéndolo de inmediato a la Contraloría y al Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 20.- En caso de siniestro, accidente o daño al vehículo deberá de llamar a la aseguradora de inmediato con ayuda de su superior jerárquico y dependiendo de la gravedad darán parte al Departamento Jurídico o la Contraloría, para su intervención.

ARTÍCULO 21.- En caso de robo, el conductor o resguardatario, deberá dar aviso a su superior jerárquico y este a su vez al Departamento Jurídico y a la Contraloría Interna, para que se dé aviso al 066 en el que se tomara el número de reporte y operador, a la aseguradora, a efecto de reportar el incidente y recibir apoyo de la misma; asimismo, se deberá de presentar ante la Agencia del Ministerio Público, con el objeto de levantar la carpeta de investigación relatando lo sucedido y a la Policía Federal Preventiva.

ARTÍCULO 22.- Para el caso de que el vehículo sufra algún desperfecto, por un accidente, siniestro o daño al vehículo y se deba pagar el deducible; la Contraloría, dependiendo de la situación esperara a que el ministerio público realice su investigación y determine la culpa del conductor o resguardatario, en caso de no ser así, determinara la responsabilidad del conductor o resguardatario, y mediante resolutive le hará saber al responsable lo que debe de pagar a la Comisión o lo que se le descontará mediante nómina.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Administración y Finanzas, solicitará a la Contraloría que determine la forma, términos y condiciones en que el responsable de la conducción del vehículo, responderá de las obligaciones que se deriven del presente Reglamento y en su caso le aplique alguna sanción administrativa, sujetándose a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de Trabajo y al presente ordenamiento legal.

ARTÍCULO 24.- Son obligaciones de los resguardatarios y los conductores, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del vehículo asignado a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al servicio público de la Comisión;
- II. Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por la Dirección General, para tales efectos;
- III. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza interior y exterior, presentación y conservación, verificando los niveles de líquidos y lubricantes del vehículo;
- IV. Abstenerse de reparar por sí mismo, o por interpósita persona el vehículo, salvo por la previa autorización del área responsable del control vehicular;
- V. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio; o bien se cuente con el oficio de comisión respectiva que lo autorice de esa forma;

- VI. Responder de los daños que con motivo de su negligencia inexperiencia, dolo o mala fe, cause en el vehículo que tenga asignado; así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes;
- VII. Cubrir el deducible del seguro, en los casos de accidente o siniestro que así proceda y haya existido negligencia o impericia del conductor;
- VIII. En los casos en los que se tenga que dejar el vehículo en la vía pública, de preferencia se deberá de buscar un estacionamiento que cuente con seguridad, a efecto de evitar algún robo, siniestro o colisión;
- IX. Contar con la licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- X. Si el usuario del vehículo no tiene licencia vigente, no podrá hacer uso del vehículo oficial. En caso de que el servidor público haga caso omiso de esta última disposición, será responsable de los daños que le cause al vehículo y a terceros independientemente de la sanción laboral a que se haga acreedor.
- XI. Conservar en su poder el resguardo u oficio de asignación del vehículo a su cargo, así como una copia dentro del mismo;
- XII. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado de conformidad con el padrón, expediente y bitácora de servicios del vehículo, con las excepciones del desgaste por su uso normal;
- XIII. El vehículo no podrá ser usado ni ocupado por hijos o familiares del responsable, aun cuando sea en compañía de éste;
- XIV. En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar, cuando ésta última circunstancia sea detectada, el responsable estará sujeto a la pérdida de la custodia del vehículo oficial o del cargo que desempeñe;
- XV. En el caso de que el vehículo sea utilizado para recorrido familiares, del colegio o cualquier otra actividad particular, el responsable estará sujeto a que se le retire la custodia del vehículo oficial o del cargo que desempeñe; y
- XVI. Las demás que establezca este reglamento, la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones aplicables.

TITULO CUARTO

CAPITULO ÚNICO

Del suministro de combustible y lubricantes

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores que tengan bajo resguardo vehículos oficiales, tendrán derecho a una dotación de vales de gasolina, la cual será determinada por la Dirección de Administración y Finanzas; de acuerdo al tipo, modelo, condiciones y prioridad de operación de las unidades.

ARTÍCULO 26.- Los trabajadores que tengan vehículos asignados para comisiones foráneas, se les proporcionará recursos financieros para el suministro de combustible, en los términos que establezca la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 27.- Queda bajo responsabilidad de la Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas, el autorizar combustible adicional, lo que deberá estar debidamente fundamentado en actividades especiales, deberán establecer registros independientes a los ya establecidos.

ARTÍCULO 28.- Para realizar un control interno del combustible de los vehículos que tienen asignados, cada área utilizará bitácora vehicular, para control interno.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, supervisar que los vehículos cuenten con lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante, en los manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del departamento a que corresponda o hacer el cambio, cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.

ARTÍCULO 29.- La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo.

ARTÍCULO 30.- El abastecimiento de combustible a los vehículos, se hará invariablemente, en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor.

ARTÍCULO 31.- Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente.

TITULO QUINTO

CAPITULO ÚNICO

De la asignación de vehículos a las Direcciones

ARTÍCULO 32.- El Director General, asignara libremente a las áreas los vehículos que consideren necesarios, atendiendo a la disponibilidad de los mismos y a las necesidades del servicio de cada una de sus áreas.

Dichos titulares, designaran libremente a los usuarios de los vehículos que tengan asignados a su servicio.

Solo podrá asignarse en forma permanente el vehículo oficial, las veinticuatro horas del día y los trescientos sesenta y cinco días del año, al Director General, el Director de Área Técnica, el Director de Administración y Finanzas y el Director de Área Comercial.

La asignación de vehículos a la que se refiere el presente artículo, únicamente podrá hacerse al servidor público que cuente con licencia de manejo vigente expedida a su favor por la dependencia competente para ello.

ARTÍCULO 33.- Los resguardatarios y los conductores deberán suscribir los resguardos respectivos, mismos que deberán remitirse a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo y control.

TITULO SEXTO

CAPITULO ÚNICO

De los accidentes y siniestros

ARTÍCULO 34.- En caso de accidentes o siniestro, el resguardatario o conductor del vehículo o el responsable de control vehicular, observará las normas siguientes:

- I. El conductor informara de inmediato, por cualquier vía a su alcance, al responsable del control vehicular, a su superior jerárquico, para que ellos determinen dependiendo de la gravedad del accidente o siniestro, si es procedente dar aviso al Departamento Jurídico y a la Contraloría e inmediatamente dará aviso a la compañía aseguradora;
- II. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, el responsable del control vehicular y el superior jerárquico del conductor, solicitaran la intervención inmediata del Departamento Jurídico, a efecto de dejar a salvo los derechos y el patrimonio de la Comisión;
- III. Cuando el accidente o siniestro se originen por causas imputables al o los particulares involucrados, y estos se nieguen a reparar los daños causados, la Contraloría y el Departamento Jurídico tomaran medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios a la Comisión;
- IV. El conductor o resguardatario solicitara a su superior jerárquico la elaboración de un acta administrativa, en la cual relataran los hechos y la enviaran al responsable

del control vehicular, y este a su vez la dirigirá a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, a la Contraloría y al Departamento Jurídico, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actualización y las medidas que fueron tomadas para su atención.

Al informe a que se refiere el párrafo anterior, se acompañaran la declaración de siniestro que inicie la compañía de seguros o cualquier otro documento que se haya originado con motivo del accidente o siniestro; así como la documentación relativa al vehículo y copia de la licencia para conducir del resguardatario o conductor, a fin de determinar la existencia de alguna responsabilidad administrativa y/o penal así como para adopción de las medidas jurídicas y administrativas que se consideren pertinentes, para salvaguardar el patrimonio de la Comisión; y

- V. En caso de que no fuere posible hacer el reporte el mismo día de los hechos se hará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, atendiendo la gravedad y naturaleza del accidente o siniestros.

ARTÍCULO 35.- El resguardatario o conductor del vehículo y el responsable del control vehicular, deberán dar el seguimiento de los trámites ante la compañía aseguradora y/o las autoridades jurídicas o administrativas competentes, hasta que el vehículo se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento, coadyuvando directamente con al Departamento Jurídico dándose la intervención que corresponda a la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 36.- Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, el resguardatario o conductor, así como los terceros, podrán celebrar con la Comisión, convenios para establecer los términos y condiciones en que se verificaran dicho pago, convenios que se realizaran a través del Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 37.- En caso de cese o renuncia de los servidores públicos involucrados, deberán garantizar con algunos de los instrumentos que señalan el Código Civil, la reparación del daño a favor de la Comisión.

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Administración y Finanzas y la Contraloría, atendiendo la naturaleza del accidente o siniestro así como las circunstancias de su realización y previa determinación de la existencia de responsabilidad por parte del ministerio público, en su caso, establecerá la forma, términos y condiciones en que el responsable repondrá de los daños y perjuicios ocasionados a la Comisión.

TITULO SÉPTIMO

DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

CAPITULO I

Del servicio de conservación

ARTÍCULO 39.- El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos de la Comisión, así como de todo tipo de reparaciones, aun las de carácter extraordinario a las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizara las Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los talleres que esta determine, previamente realizado un estudio de mercado y autorizado los talleres mediante sesión solemne del Comité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 40.- En la designación de los talleres, el Comité de Adquisiciones deberá tomar en cuenta los criterios de economía, eficiencia y honradez en la prestación del servicio; tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

ARTÍCULO 41.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se asegurara de que los vehículos asignados a las respectivas Direcciones, sean presentados oportunamente por los resguardatarios o conductores para que reciban el mantenimiento, reparaciones necesarias, en los términos que establezca el calendario, o bien, cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo.

La inobservancia a lo dispuesto en este artículo será causa de responsabilidad y en caso de daño o deterioro del vehículo, el resguardatario o conductor serán responsables de la reparación.

CAPÍTULO II

De las llantas, acumuladores y amortiguadores

ARTÍCULO 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 Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 43. 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 Director de área ante la Dirección de Administración y Finanzas, quien determinará lo procedente.

ARTÍCULO 44. El reemplazo de amortiguadores se realizará cada 50 mil kilómetros, igualmente mediante orden de reparación expedida por la Dirección de Administración y Finanzas.

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 trabajadores o servidores públicos para trasladarse a sus oficinas y/o para realizar actividades propias a su cargo.

TITULO OCTAVO

CAPITULO ÚNICO

De los Vehículos Particulares en Comodato.

ARTÍCULO 44. Para satisfacer las necesidades administrativas y de trabajo de la Comisión y atendiendo al caso de no contarse con la infraestructura suficiente de parque vehicular, el Organismo podrá hacer uso de vehículos propiedad de sus trabajadores, mediante contrato de comodato, bajo las siguientes condiciones:

- I. Se deberán establecer las obligaciones y responsabilidades para ambas partes;
- II. Se deberá registrar la unidad en el padrón de vehículos particulares al servicio de la Comisión; para lo cual debe formularse una solicitud por escrito firmada por Director de Área a la que se encuentre adscrito el trabajador, en la que indique:
 - a) Datos del Empleado: Nombre y puesto del trabajador;
 - b) Datos del Vehículo: Número de placas, tipo, marca, cilindraje, capacidad del tanque de combustible y tipo de combustible; y
 - c) Bitácora de actividades: jornada, actividades por jornada, lugar de destinos visitados y tiempo ocupado, la bitácora deberá ser avalada por el Director del Área a su cargo.
- III. Será responsabilidad del dueño del vehículo pagar las infracciones en que se incurran o los daños que se generen; y
- IV. Deberá tener para la firma del contrato de comodato, seguro de responsabilidad civil contra terceros o con cobertura total por daños o robo.

ARTÍCULO 45. Se proporcionará combustible a los vehículos particulares, en los términos que el presente Reglamento disponga y de acuerdo a la función que se desempeñe.

ARTÍCULO 46. La autorización de incremento de combustible será mediante previa solicitud por escrito debidamente justificada con bitácora de trabajo.

ARTÍCULO 47. No se proporcionará el combustible de las unidades cuyo empleado se encuentre de vacaciones o permiso temporal con o sin goce de sueldo, según el registro del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48. La Comisión no se hará responsable en caso de accidente y/o robo total o parcial, de los vehículos en comodato.

TITULO NOVENO

CAPITULO ÚNICO

Del procedimiento y sanciones

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Contraloría Interna, instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar las responsabilidades en que puedan incurrir los servidores públicos sujetos al presente reglamento.

ARTÍCULO 50.- La contraloría y/o el Departamento Jurídico instrumentarán las acciones para determinar la existencia o no de responsabilidad de los servidores públicos.

ARTÍCULO 51.- Independientemente de lo consignado en el artículo anterior si se desprendiera alguna responsabilidad civil o penal, la Contraloría y/o el Departamento Jurídico dará parte a las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL presente reglamento fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de bravo, Hidalgo; el día 29 del mes de Junio del año 2018.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- La Dirección de Administración y Finanzas cuenta con un plazo de 30 días para establecer y operar los programas de capacitación y educación vial, y manual de

procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de vehículos a que se refiere este reglamento.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO APRUEBAN EL PRESENTE REGLAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; A LOS 29 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL 2018, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. Lic. Raúl Renán Sánchez Parra
Secretario General Municipal y Presidente
Suplente de la Junta de Gobierno de la C.A.A.M.T.

C. Ángela Leyva de la Rosa
Síndico Procurador Hacendario

Ing. Noé Gómez Lazcano
Director de Obras Públicas

C.P. Joel Santillán Trejo
Secretario de la Tesorería y Administración
Municipal

Ing. Melchor Jaime Zaldívar Soubervielle
Representante de la C.E.A.A.

Profesor Modesto Latorre Cruz
Regidor Comisionado al Organismo Operador

L.D. Josué Delgado González
Comisario de la C.A.A.M.T

C. Arturo Ruiz Islas
Director General de la C.A.A.M.T.