



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INTEGRANTES DEL PLENO

Dra. Yurisha Andrade Morales
Magistrada Presidenta

Dra. Alma Rosa Bahena Villalobos
Magistrada

Lic. Yolanda Camacho Ochoa
Magistrada

Dr. José René Olivos Campos
Magistrado

Dr. Salvador Alejandro Pérez Contreras
Magistrado



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO	4
LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.....	5

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal 2020.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos aplicables al personal del Tribunal Electoral de Estado de Michoacán, tienen por objeto regular los actos relativos al registro, asignación, resguardo, el uso, control, mantenimiento, aseguramiento y guarda de vehículos automotores adquiridos o arrendados con cargo al presupuesto autorizado por el Pleno, considerados vehículos oficiales, así como el combustible asignado a los servidores públicos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos para el uso y control del parque vehicular y asignación de combustible, del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, se entenderá como:

- **Lineamientos:** Lineamientos para el Uso y Control del Parque Vehicular y Asignación de Combustible, del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- **Asignatario:** Servidor (a) Público (a) al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión o actividad oficial.
- **Vehículo oficial:** Vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, que se asigna a un área jurisdiccional o administrativa como herramienta de trabajo, para uso de diferentes servidoras o servidores públicos.
- **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- **Oficina de la Presidencia:** Presidencia
- **Área Jurisdiccional:** Ponencia de Presidencia, Ponencias y Secretaría General de Acuerdos.
- **Áreas Administrativas:** Secretaría de Administración y Defensoría Electoral.

- **Contraloría:** Órgano Interno de Control.

Artículo 3. La Secretaría de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, es la instancia facultada para que, en términos de los presentes Lineamientos, proceda al mantenimiento y control de vehículos, así como a la asignación de combustible.

Artículo 4. El Pleno del Tribunal es competente para interpretar los presentes Lineamientos y para verificar su debido cumplimiento, así como resolver las cuestiones no previstas en los mismos; actuando siempre bajo los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, administrando los recursos asignados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el objeto de que se puedan satisfacer el propósito para lo que esté destinado, además de observar las medidas de austeridad y racionalidad que se consideren pertinentes.

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

Artículo 5. La asignación de vehículos oficiales, así como el suministro de combustibles, se llevará a cabo de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo. Por lo anterior, considerando que un vehículo oficial constituye una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y responsabilidades, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, y demás actividades oficiales que sean necesarias; los recursos que sean destinados a cumplir con tales objetivos deberán de administrarse con base en los principios constitucionales ya referidos.

Artículo 6. Las personas titulares de la Oficina de la Presidencia, así como las áreas jurisdiccionales y administrativas, a quienes se les asigne un vehículo oficial, serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos. Los vehículos oficiales deberán estar resguardados primordialmente en las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, con excepción a los vehículos asignados a los integrantes del Pleno.

Artículo 7. La asignación de un vehículo oficial, se realizará en atención a la disponibilidad existente en el parque vehicular.

Se podrá asignar el uso permanente de vehículos oficiales a Servidores Públicos Electorales, como apoyo a las funciones encomendadas y atendiendo al nivel de responsabilidad que ejercen dentro del Tribunal.

Una vez que el Pleno haya aprobado la asignación de vehículos con carácter de permanente, y se requiera de unidades adicionales, si se cuenta con disponibilidad de ellas, con base en la justificación que para tal efecto realice el titular del área usuaria, se autorizará su procedencia.

La asignación permanente de los vehículos, por la naturaleza del cargo y función, se realizará conforme a la disponibilidad del parque vehicular existente.

La Secretaría de Administración podrá autorizar la asignación temporal de vehículos, la cual responderá única y exclusivamente al cumplimiento de comisiones oficiales que hayan sido encomendadas por el titular del área usuaria y autorizada, previa justificación. En este supuesto, el uso de la unidad se restringirá al periodo de la comisión.

Artículo 8. Las personas titulares de la Oficina de la Presidencia, así como las áreas jurisdiccionales y administrativas, que tengan asignados vehículos oficiales, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular;

Artículo 9. Queda prohibida la cesión del uso de vehículos oficiales o cualquier otra forma de transmisión.

Artículo 10. El titular de la Secretaría de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales en el momento de la asignación de los vehículos oficiales, deberá verificar:

- a) Que se encuentre en buenas condiciones de uso.
- b) Que cuente con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento.
- c) Que cuente con seguro vigente.
- d) Elaborar los resguardos de los vehículos oficiales asignados, y;
- e) Que el asignatario cuente con licencia de conducir vigente y la experiencia necesaria para poder utilizar adecuadamente y hacerse responsable del uso de un vehículo automotor.

Artículo 11. La Secretaría de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, llevará a cabo un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuenta el vehículo oficial, información que será de utilidad para la formulación del resguardo correspondiente, que será emitido por el titular de la Secretaría de Administración.

Para garantizar el uso adecuado del parque vehicular, la Secretaría de Administración implementará un programa mensual de mantenimiento preventivo, tomando en consideración los requisitos y condiciones sugeridos por los manuales de operación del fabricante y, en su caso, la bitácora correspondiente. El resguardante deberá solicitar por escrito, a Administración el mantenimiento preventivo correspondiente.

Los vehículos que cuenten con la garantía del fabricante, recibirán el mantenimiento o reparación en la agencia automotriz correspondiente; y los que no gocen de dicha condición, en los talleres mecánicos debidamente autorizados.

En caso de que algún vehículo requiera reparaciones mayores, el Resguardante, a través del titular del Área Usuaria, deberá solicitar a la Secretaría de Administración la reparación correspondiente en el formato debidamente establecido, quien, a su vez, solicitará el diagnóstico y presupuesto correspondiente, que deberá ser analizado y validado por el usuario, para determinar su procedencia. La Secretaría de Administración determinará, con base en los reportes de mantenimiento y demás indicadores que estime pertinentes, previo a cualquier reparación mecánica, la razonabilidad de llevar a cabo la reparación de los vehículos o, en su caso, diagnosticar su incosteabilidad.

Artículo 12. El resguardo permanecerá vigente durante el tiempo de la asignación de la unidad, y se cancelarán en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del asignatario (a), consignando la fecha en que se realice.

Artículo 13. En los casos de cancelación de resguardo por reasignación, por conclusión o separación laboral de la servidora o servidor público, el Departamento de Recursos Materiales, será el responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, debiendo para ello tomar en cuenta el desgaste natural generado por el uso del vehículo, y de ser el caso, deberán asentarse los desperfectos o circunstancias anormales que se hayan detectado.

CAPÍTULO III

DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 14. La asignación mensual de combustible para los vehículos del Tribunal estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera, con base en la autorización emitida por el Pleno del Tribunal de manera previa en proyecto de presupuesto, o bien mediante autorización específica en atención a las necesidades operativas, observando para ello los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

La Secretaría de Administración deberá rendir un informe bimestral al Pleno del Tribunal sobre la asignación y disponibilidad de combustible.

Artículo 15. Será responsabilidad de los titulares de la Secretaría de Administración y del Departamento de Recursos Materiales, la asignación de combustible de acuerdo con las características del vehículo de que se trate, esto es, cilindraje, rendimientos promedio Km/Litro, promedio mensual de la unidad, condiciones mecánicas y de uso del vehículo, entre otras circunstancias que se consideren necesarias, para estar en condiciones de determinar la cantidad de combustible a suministrar por unidad.

Artículo 16. En caso de que las áreas requieran una mayor cantidad a la establecida, deberán justificar por escrito su necesidad, sustentándola, mediante el formato incluido en el Anexo dos (bitácora de combustible), para que sea analizada y en su caso, autorizada por el titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 17. La Secretaría de Administración proporcionará al asignatario (a) medio de control para el suministro de combustible, ya sea a través de vales, tarjeta chip o algún otro medio con el que cuente el Tribunal; siendo responsabilidad del asignatario (a) el utilizar éstos exclusivamente para el consumo de combustible del vehículo oficial que tenga asignado.

Para lo anterior, Secretaría de Administración remitirá mediante oficio, el medio de control para el suministro de combustible, debiendo señalar el número de folio de identificación, ello durante los primeros cinco días de cada mes.

En el caso de una comisión dentro y fuera del Estado, se deberá llenar el tanque de combustible, con independencia de los viáticos depositados a razón de combustible para el regreso de la comisión, para efectos de dar cumplimiento a dicha comisión. Las comisiones fuera del Estado se deberán incluir los viáticos en la comisión acorde a kilometraje y rendimiento.

Artículo 18. En caso de fallas durante el proceso de suministros de combustible, el asignatario (a) deberá elaborar el reporte de la falla manifestada y reportarlo de inmediato a su llegada al Tribunal, debiendo además informar sobre dicha circunstancia a la persona titular del área a la que se encuentre adscrito (jurisdiccionales o administrativas), y posteriormente al Departamento de Servicios Materiales.

Artículo 19. Durante los tres primeros días hábiles de cada semana, los asignatarios (as) deberán entregar al Departamento de Recursos Materiales, el reporte firmado de consumo de combustible del vehículo que tenga asignado, anexando los comprobantes debidamente rubricados (factura y ticket) y fijados en hojas de todas las cargas de combustible.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASIGNATARIOS (AS)

Artículo 20. Los asignatarios (as) tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Contar con licencia para conducir vigente;
- b) Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;
- c) Notificar al Departamento de Recursos Materiales, cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado, y solicitar su mantenimiento;
- d) Mantener en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento el vehículo oficial, tal como quedó registrado en el resguardo;
- e) Responder de las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo durante el tiempo que lo tuvo asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a la conclusión o separación del empleo, cargo o comisión en el Tribunal.
- f) Notificar inmediatamente, en caso de siniestro, a la compañía aseguradora, al Departamento de Recursos Materiales, a fin de continuar con los trámites a que haya lugar.

Artículo 21. En el caso de que los vehículos oficiales asignados a las y los servidores públicos sufran daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido o no lo presente a las revisiones periódicas, el costo que éstos generen será con cargo al servidor público que lo tenga asignado.

Artículo 22. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o robo de un vehículo oficial, el Tribunal absorberá el pago del deducible y demás gastos que se generen con motivo del mismo. En caso contrario corresponderá al asignatario del vehículo el pago de los gastos que dicho siniestro genere.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 23. El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar el programa de mantenimiento e informarlo por escrito a la Secretaría de Administración para su validación;

- b) Enviar con la debida oportunidad, el vehículo oficial al servicio de mantenimiento o revisión que le corresponda.
- c) Tramitar el alta y emplacamiento de los vehículos propiedad del Tribunal;
- d) Coordinar las reparaciones mayores por mantenimiento correctivo, informando cualquier circunstancia importante al Secretario de Administración.
- e) Llevar a cabo los trámites correspondientes para el pago de impuestos de los derechos vehiculares;
- f) Llevar a cabo los trámites necesarios para la verificación vehicular cuando corresponda;
- g) Elaborar las bitácoras correspondientes a los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos oficiales, correspondientes al Anexo uno (bitácora de mantenimiento);
- h) Revisar e integrar en los respectivos expedientes, las bitácoras semanales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular;
- i) Tramitar previa autorización del titular de la Secretaría de Administración, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro;
- j) Integrar el expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Tribunal, el cual deberá contener la siguiente documentación:
 - Copia de la factura.
 - Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación.
 - Copia del pago de impuesto de tenencia y/o refrendo.
 - Bitácora de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado.
 - Copia del resguardo de los vehículos.
 - Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible.
 - Copia del trámite de baja de placas.
 - Copia de la póliza de seguro vigente.
 - Copia de la licencia de conducir vigente de la servidora o servidor público que hace uso de vehículo de que se trate.
- k) Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos dados de baja por los menos dos años como archivo de trámite y cinco años como archivo de concentración, de conformidad con la normativa aplicable a la materia.
- l) Informar al Titular de la Secretaría de Administración, cuando el presupuesto por concepto de combustible esté llegando a su cierre, para informar al Pleno del Tribunal.

Artículo 24. El titular de la Secretaría de Administración deberá formular el Programa Anual del Mantenimiento Vehicular y hacerlo del conocimiento del Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO VI DE LA DEVOLUCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 25. En caso de cambio de nivel, conclusión, baja o separación del empleo, cargo o comisión de la o el servidor público, que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo oficial asignado, deberá asentarlo en el acta de entrega recepción y realizar la entrega física del vehículo al Departamento de Recursos Materiales, quien solicitará a la agencia de vehículos o, en su caso, a un taller mecánico, un diagnóstico de las condiciones físicas y mecánicas del estado actual del vehículo, en el cual, se deberá considerarse el deterioro por el uso normal del mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, el servidor público de que se trate, podrá solicitar la cancelación del resguardo, ante las áreas competentes.

CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERE EL PARQUE VEHICULAR

Artículo 26. El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias (en su caso), refrendos, verificación, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como como el mantenimiento, serán cubiertos por el Tribunal a través de Secretaría de Administración.

En los casos del pago de deducible de seguro por siniestro o mantenimiento del vehículo correctivo o estético, serán cubiertos previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial, a petición del asignatario.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 27. Supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones de los presentes Lineamientos, le corresponde a la Secretaría de Administración y al Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 28. Corresponde a la Contraloría, vigilar y en su caso aplicar las sanciones que corresponden en el cumplimiento de los presentes Lineamientos con apego a la normativa aplicable.