

## ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

### CONSIDERACIONES

**PRIMERO.** Conforme a lo dispuesto en los artículos 116, fracción IV, inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 105 y 106, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 60, 61, 62 y 64 fracción IV, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo<sup>1</sup>, el Tribunal Electoral del Estado<sup>2</sup> es un órgano autónomo que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, por lo que es competente para acordar sobre las funciones de su estructura orgánica.

**SEGUNDO.** Por otro lado, el Pleno<sup>3</sup> del *Tribunal* es competente para realizar modificaciones a los lineamientos que regulen los procesos para el Uso y Control del Parque Vehicular, y Asignación de Combustible, asignados a las y los servidores públicos adscritos a este *órgano jurisdiccional*, que se encuentren obligados en los términos de dichos lineamientos.

Debido a lo anterior, el *Pleno*, con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 106, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 98 A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán; y 60, 61, 62 y 64 fracción IV, del *Código Electoral* emite los siguientes:

---

<sup>1</sup> En lo subsecuente, *Código Electoral*.

<sup>2</sup> En lo subsecuente, *órgano jurisdiccional* y/o *Tribunal*.

<sup>3</sup> En lo subsecuente, *Pleno*.

### **ACUERDOS:**

**PRIMERO.** Se aprueban modificaciones a los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, en los términos de lo contenido en el anexo único del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye al titular de la Secretaría General de Acuerdos para que, de forma inmediata, realice los actos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, para publicar el presente acuerdo y los Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los estrados y en la página de internet del Tribunal.

**TERCERO.** Se instruye a la titular de la Secretaría de Administración para que dé cuenta de este instrumento a la Auditoría Superior de Michoacán y al Órgano Interno de Control de este órgano jurisdiccional para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría de Administración para que realice los actos necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo.

### **TRANSITORIOS:**

**ÚNICO.** La entrada en vigor de las modificaciones a los LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO será a partir del uno de enero de dos mil veintiséis.

Así, en reunión interna administrativa celebrada el día de hoy, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman, las Magistraturas que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, la Magistrada Presidenta Amelí Gissel Navarro Lepe, Las

Magistradas Yurisha Andrade Morales y Alma Rosa Bahena Villalobos, así como los Magistrados Adrián Hernández Pinedo y Eric López Villaseñor, ante el Subsecretario en funciones de Secretario General de Acuerdos, Jesús Muñoz Rio, quien autoriza y da fe.

**MAGISTRADA PRESIDENTA**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
amelinavarro@teemcorreo.org.mx

**AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE**

**MAGISTRADA**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
yurisha.andrade@teemcorreo.org.mx

**YURISHA ANDRADE MORALES**

**MAGISTRADA**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
almabahena@teemcorreo.org.mx

**ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS**

**MAGISTRADO**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
adrianhernandez@teemcorreo.org.mx

**ADRIÁN HERNÁNDEZ PINEDO**

**MAGISTRADO**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
ericlopez@teemcorreo.org.mx

**ERIC LÓPEZ VILLASEÑOR**

## **SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
jesus.munoz@teemcorreo.org.mx**

### **JESÚS MUÑOZ RÍO**

El suscrito Jesús Muñoz Río, Subsecretario en funciones de Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado, con fundamento en los artículos 69, fracción VII, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo; 66, fracciones I y II y 69, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, hago constar que las firmas que obran en el presente documento corresponden al "ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE, TEEM-AP-23-2025", aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, en reunión interna virtual celebrada el veintidós de diciembre de dos mil veinticinco; documento que consta de cuatro páginas, incluida la presente. Doy fe.

Este documento es una representación gráfica autorizada mediante firmas electrónicas certificadas, el cual tiene plena validez jurídica de conformidad con el numeral tercero y cuarto del ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS QUE SE DICTEN CON MOTIVO DEL TRÁMITE, TURNO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS, LAS GESTIONES Y DETERMINACIONES DERIVADAS DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.

## Anexo Único

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

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos aplicables al personal del Tribunal Electoral de Estado tienen por objeto regular los actos relativos al registro, asignación, resguardo, 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 las y los servidores públicos.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá como:

- **Áreas Administrativas:** Secretaría de Administración y Defensoría Electoral.
- **Área Jurisdiccional:** Ponencia de Presidencia, Ponencias y Secretaría General de Acuerdos.
- **Asignatario:** Servidor (a) Público (a) al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, en el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria con el propósito de proporcionar un servicio o cumplir una comisión o actividad oficial.
- **Contraloría:** Órgano Interno de Control.
- **Dirección de Recursos Materiales:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Lineamientos:** Lineamientos para el Uso y Control del Parque Vehicular y Asignación de Combustible del Tribunal Electoral del Estado.
- **Presidencia:** Oficina de la Presidencia de este Tribunal.
- **Secretaría:** Secretaría de Administración del Tribunal.
- **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado.

- **Vehículo oficial:** Vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Estado que se asigna a un área jurisdiccional o administrativa como herramienta de trabajo para uso de diferentes servidoras o servidores públicos.

**Artículo 3.** La Secretaría de Administración, a través de la Dirección 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, con excepción a los vehículos asignados a 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 personas servidoras públicas 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 la o 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.** Previo a la asignación de los vehículos oficiales, la persona titular de la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales, 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) La elaboración de los resguardos de los vehículos oficiales asignados, y;
- e) Que la o 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 de la Dirección de Recursos Materiales, llevará a cabo un inventario físico en el que detalle 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. La o el resguardante deberá solicitar por escrito a Administración el mantenimiento preventivo correspondiente.



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

En caso de que algún vehículo requiera reparaciones mayores, la o el resguardante, a través de la persona titular del Área Usuaría, deberá solicitar a la Secretaría de Administración la reparación correspondiente en el formato 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 cancelará 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, la Dirección de Recursos Materiales, será la responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones en las que se entregó, debiendo para ello tomar en cuenta el desgaste natural generado por el uso del vehículo y, de ser el caso, asentar en el acta circunstanciada que para tal efecto levante, los desperfectos o circunstancias anormales que se detecten.

### **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 el proyecto de presupuesto o mediante autorización específica en atención a las necesidades operativas, observando para ello los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

**Artículo 15.** Será responsabilidad de las personas titulares de la Secretaría de Administración y de la Dirección 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.

La Secretaría de Administración, podrá asignar hasta un máximo equivalente a \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M. N.) por mes para los vehículos oficiales de las Magistradas y Magistrados, previo acuerdo del Pleno y siempre sujetándose a suficiencia presupuestal.

Durante el ejercicio del presupuesto, de acuerdo con la suficiencia financiera del Tribunal, se podrán determinar ajustes en el suministro de combustible a las Magistradas y Magistrados; así como a las áreas operativas.

**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) un 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 utilizarlo exclusivamente para el consumo de combustible del vehículo oficial que tenga asignado.

Para lo anterior, la Secretaría de Administración remitirá mediante oficio el medio de control para el suministro de combustible, en el que deberá señalar el número de folio de identificación, 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 del recurso depositado por concepto de combustible para el regreso de la comisión, una vez cumplido su objeto. En el caso de comisiones fuera del Estado, se deberán incluir los viáticos de acuerdo con el kilometraje y rendimiento del vehículo.

**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 a su llegada entregarlo de inmediato al Tribunal, además de informar sobre dicha circunstancia a la persona titular del área a la que se encuentre adscrito (jurisdiccional o administrativa), así como a la Dirección de Recursos Materiales.

**Artículo 19.** Durante los tres primeros días hábiles de cada semana, los asignatarios (as) deberán entregar a la Dirección de Recursos Materiales, el reporte firmado de consumo de combustible del vehículo que tengan 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 a la Dirección 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 o penales que se cometan al conducir el vehículo durante el tiempo que lo tuvo asignado, aunque estas se conozcan con posterioridad a la conclusión o separación del empleo, cargo o comisión del Tribunal.
- f) Notificar inmediatamente, en caso de siniestro, a la compañía aseguradora, y a la Dirección de Recursos Materiales, con el fin de continuar con los trámites a que haya lugar.

**Artículo 21.** En el caso excepcional de que los vehículos oficiales asignados a las y los servidores públicos sufran daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido o intencional de no presentarlos a las revisiones periódicas que lleve a cabo la Dirección de Recursos Materiales, el costo que estos será cubierto por el o la servidora pública 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 tal motivo. En caso contrario, corresponderá al asignatario (a) del vehículo el pago de los gastos que dicho siniestro produzca.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 23.** La Dirección 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 a la persona titular de la Secretaría de Administración.
- e)** Llevar a cabo los trámites correspondientes para el pago de impuestos y derechos vehiculares aplicables;
- 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;
- h)** Revisar e integrar, en los respectivos expedientes, las bitácoras semanales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular;
- i)** Tramitar, previa autorización de la persona 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:
  - i.** Copia de la factura.
  - ii.** Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación.
  - iii.** Copia del pago de impuesto de tenencia o refrendo.
  - iv.** Bitácora de mantenimiento actualizada con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado.

- v. Copia del resguardo de los vehículos.
  - vi. Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible.
  - vii. Copia del trámite de baja de placas.
  - viii. Copia de la póliza de seguro vigente.
  - ix. Copia de la licencia de conducir vigente de la servidora o servidor público que hace uso del vehículo de que se trate.
- k) Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos dados de baja por lo 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 a la persona 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.** La persona titular de la Secretaría de Administración, con la información recibida por parte de la Dirección de Recursos Materiales, deberá integrar 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 asentarlos en el acta de entrega-recepción y realizar la entrega física del vehículo a la Dirección de Recursos Materiales, quien solicitará a la agencia o, en su caso, a un taller mecánico, un

diagnóstico por escrito de las condiciones físicas y mecánicas del vehículo al momento de su entrega, en el que deberá considerarse el deterioro y depreciación por el uso normal del mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la o 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, 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, sea correctivo o estético, será cubierto previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial, a petición de la o el asignatario.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA INTERPRETACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 27.** La supervisión y control del cumplimiento de los presentes Lineamientos le corresponde a la Secretaría de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales.

**Artículo 28.** En los casos no previstos, corresponde a la Secretaría de Administración y la Dirección de Recursos Materiales, resolver las circunstancias

extraordinarias, mismas que deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

**Artículo 29.** Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar y, en su caso, determinar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de los presentes Lineamientos, con apego a la normativa aplicable.