



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

Colima, Colima; septiembre de 2020



ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	2
2. De las responsabilidades	4
3. De las y los conductores y resguardantes	5
4. De los accidentes, robos o siniestros	7
5. Del suministro de combustible y lubricantes	9
6. Del aseguramiento de los vehículos	10
7. De las sanciones	11
8. De la observancia general	12
9. Glosario	13

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que el Instituto Electoral del Estado de Colima (IEE) cuente con un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones para la regulación del uso de los vehículos oficiales es que se presenta el siguiente documento denominado “*Lineamientos para el trámite de asignación, uso y control de los vehículos oficiales*” (en adelante los Lineamientos), el cual está orientado a describir los procedimientos para la asignación, uso y control de vehículos, buscando siempre la optimización de los servicios aplicados a las actividades de carácter institucional y de las operaciones propias de los procesos electorales.

Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son de interés general y de observancia obligatoria y aplicables a la totalidad de las y los servidores públicos del Instituto que hagan uso de los mismos.

Por tratarse de bienes propiedad del Instituto todos los vehículos asignados deberán destinarse al uso oficial exclusivamente, en ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar; ningún vehículo podrá ser ocupado por familiares o amigos(as) de la o el servidor público que lo tenga asignado, aun cuando sea en su compañía.

La asignación de vehículos, se hará directamente a las y los Consejeros Electorales y a las y los titulares de áreas, para el caso del Consejo General; mientras que, para los Consejos Municipales Electorales, serán las y los Consejeros Presidentes, los resguardantes de dichos vehículos, para las actividades propias del proceso electoral.

El resguardo deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla, los cuales se detallan en el resguardo permanente e inventario físico general de vehículos (Formato 01).

Además, se requisitará una carta responsiva (Formato 02), la cual contiene además de la información anterior, las obligaciones y responsabilidades de la/el funcionario, así como la delegación de responsabilidades y compromisos. En los casos de cancelación de resguardo

por reasignación o separación laboral de la o el servidor público, la o el titular de la Dirección de Administración y la o el Encargado de Servicios Generales del Instituto, serán los responsables de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quienes deberán tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso. En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, la Dirección de Administración, procederá en conjunto con la Dirección Jurídica a fincar la responsabilidad administrativa correspondiente, con independencia de las que genere el Órgano Interno de Control de este Instituto.

Es de mención, que estos Lineamientos se encuentran vinculados a lo dispuesto en los “Lineamientos para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles del Instituto Electoral del Estado de Colima”, aprobados el 23 de noviembre de 2018, durante la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo General de este órgano electoral mediante el Acuerdo número IEE/CG/A007/2018.

2. DE LAS RESPONSABILIDADES

Son obligaciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

- I. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
- II. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio por mantenimiento preventivo, correctivo o por falla, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- III. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: factura, pagos de tenencia, póliza de seguro contra robo, accidente, daños; bitácora de mantenimiento, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que constaten claramente el estado general del vehículo.
- IV. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, póliza de seguro contra robo, accidente, daños, etc.).
- V. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a los funcionarios.
- VI. Proponer a la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Consejo General de este órgano electoral, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable; lo anterior conforme lo dispuesto en los Lineamientos para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles del Instituto Electoral del Estado de Colima.
- VII. Verificar que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.
- VIII. Proponer a la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la enajenación de los vehículos de incosteable reparación.

3. DE LAS Y LOS USUARIOS Y RESGUARDANTES

Son obligaciones de las y los funcionarios, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por las o los funcionarios que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado. En caso de que el vehículo haya sido asignado permanentemente a un área específica, el resguardo y control del vehículo deberá hacerse al interior de dicha área mediante la utilización del Formato 03.
- II. Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.
- III. Es responsable la o el funcionario resguardante de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos y una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los funcionarios, deberá concentrar dichas unidades en el estacionamiento de las oficinas del Consejo General.
- IV. Derivado del uso del vehículo y conforme a lo dispuesto en su Manual del usuario, será responsabilidad de la o el funcionario resguardante el informar en su oportunidad a la Dirección de Administración sobre la necesidad de que lleve a cabo el mantenimiento de dicho vehículo; motivo por el cual deberá verificarse permanentemente que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura.
- V. Abstenerse de modificar o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo fuera del área geográfica de su jurisdicción, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.

- VI. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que la o el funcionario resguardante sea el responsable.
- VII. Contar con la licencia de manejo vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.
- VIII. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- IX. Reportar oportunamente a la Dirección de Administración las fallas mecánicas obvias que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
- X. Conservar en su poder el documento de asignación del vehículo a su cargo.
- XI. El resguardante del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que le asigne la o el Encargado de Servicios Generales, las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.
- XII. El resguardante deberá entregar el vehículo de inmediato a la Dirección de Administración, cuando así lo requiera las actividades propias del Instituto o por periodos vacacionales.

4. DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS

En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el resguardante o un funcionario del Instituto deberá realizar lo siguiente:

- I. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad o autoridades competentes, para su intervención, e informar a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente los hechos a la Dirección de Administración, para que proceda con el apoyo de la Dirección Jurídica, a levantar el acta respectiva, en la que conste la testimonial de la o el involucrado.
- II. Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, la o el resguardante dispondrá como máximo de veinticuatro horas, para rendir por escrito el parte del accidente, a la Dirección de Administración.
- III. Queda estrictamente prohibido, al funcionario o funcionaria resguardante, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para este Instituto. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá aprobarse por la Dirección Jurídica, con el visto bueno de la Presidencia de este Instituto.
- IV. En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del usuario todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.
- V. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los usuarios o resguardantes podrán celebrar con la Dirección de Administración, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.

- VI. Si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables para el usuario o resguardante, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos en su totalidad por el Instituto.

5. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

El vehículo asignado a las personas servidoras públicas contará con suficiente combustible, quienes deberán justificar plenamente el uso del mismo; en caso de que por las comisiones encomendadas se requiriera más combustible, la Dirección de Administración otorgará vales de gasolina mismos que serán firmados por la o el resguardante que tenga asignado el vehículo. El reembolso de pagos de notas o facturas por consumo de gasolina, queda restringido a la atención de asuntos o comisiones expresamente encomendadas, y a la autorización previa de la Presidencia del Consejo General del Instituto. Los funcionarios 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. La o el resguardante deberán llevar un control por medio de la bitácora de recorrido de vehículos oficiales (Formato 04). Será responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de la o el Encargado de Servicios Generales, supervisar que los vehículos cuenten con lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante en el Manual de usuario, previa solicitud de la o el 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. La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado de manera conjunta entre la o el titular del área y la o el Encargado de Servicios Generales. 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.

6. DEL ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Corresponderá a la Dirección de Administración, realizar los trámites necesarios, para la contratación de las pólizas de seguros de los vehículos, mantenerlas en vigencia permanente y en su caso, gestionar el pago de daños o pérdidas que deba cubrir la compañía aseguradora. En cada unidad vehicular, deberá existir tarjeta de circulación, resguardo y copia de la póliza de seguros, con los teléfonos de la compañía aseguradora y de sus ajustadores, para que en caso de accidente, se proceda a notificar a la compañía aseguradora del hecho ocurrido se efectúen los trámites correspondientes. La o el usuario o resguardante, deberá seguir el trámite correspondiente que se establece en estos Lineamientos e invariablemente en los casos de accidente en que se proceda de forma contraria a lo establecido, asumirá la responsabilidad correspondiente, por el pago de deducibles a la compañía de seguros. Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, serán cubiertos por el usuario o resguardante en los siguientes casos:

- a) Cuando el robo o accidente ocurra al estar realizando actividades no oficiales.
- b) Cuando el robo o accidente ocurriese fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial.
- c) Cuando el vehículo sea robado o siniestrado, en poder de personas distintas al resguardante o usuario del Instituto.
- d) Cuando el robo o accidente ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión.

7. DE LAS SANCIONES

La inobservancia de las disposiciones de estos Lineamientos, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Corresponderá a la Dirección Jurídica iniciar el expediente de responsabilidades, en contra de la o el funcionario que se señale como infractor de las disposiciones de estos Lineamientos y efectuar los trámites correspondientes.



8. DE LA OBSERVANCIA GENERAL

Los casos no previstos en este documento, que se deriven del uso de vehículos serán resueltos por la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima.

9. GLOSARIO

Bitácora de mantenimiento: Memoria documental en la que se asientan a detalle las acciones desplegadas en cada uno de los vehículos.

Deducible: Cuantía que paga el asegurado en cada siniestro.

IEE: Instituto Electoral del Estado de Colima.

Licencia de manejo: Documento que contiene la autorización administrativa para la conducción de vehículos en la vía pública, pudiendo ser de Automovilista, Chofer clase 1 y/o Chofer clase 2.

Mantenimiento correctivo: Reparación de los vehículos de manera inmediata a consecuencia de fallas súbitas, con el fin de que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

Mantenimiento Preventivo: Revisión y reparación del vehículo de forma programada con el objeto de asegurar su conservación y previniendo posibles fallas.

Manual del usuario: Documento detallado de comunicación técnica que se otorga por parte de la agencia automotriz destinado a brindar asistencia a la persona que utilizará la unidad.

Póliza de Seguro: Documento expedido por la aseguradora que otorga un respaldo económico al que accede el asegurado en caso de un siniestro como robo, accidente, daños.

Resguardante: Consejera o Consejero Electoral, titular de área o Consejera o Consejero Presidente de Consejo Municipal Electoral que firme de resguardo el vehículo asignado.

Resguardo: Documento mediante el cual se asigna a la o al Consejero Electoral, titular de un área del Consejo General o a la o al Consejero Presidente de los Consejos Municipales Electorales.

Usuario: Personal del IEE, responsable del uso asignado o utilitario.

Vehículos asignados: Vehículos propiedad del IEE utilizados por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.