

ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

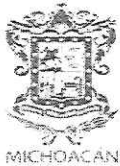
ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

GLOSARIO:

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Dirección de Administración:	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán.
Junta Estatal:	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.
Ley de Planeación Hacendaria:	Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
Ley General:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Michoacán.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Facultades del Instituto. Los artículos 41, Base V, Apartado C, de la Constitución Federal; 98 de la Constitución Local; 98 de la Ley General y 29 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un organismo público autónomo, con autonomía técnica y de gestión, depositario de la autoridad electoral, que tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta ciudadana en el Estado; el desempeño de su función se regirá por los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo; siendo un organismo público de carácter permanente y autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, estando integrado el patrimonio del Instituto con los bienes muebles e inmuebles que sean destinados al cumplimiento de sus fines y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

SEGUNDO. Autonomía del Instituto y disposiciones presupuestales. El artículo 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Federal, establece que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gozan de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones.

Por su parte, los artículos 99, numeral 2 y 104, incisos a), b), c) y r) de la Ley General, señala que el patrimonio de los Organismos Públicos Locales se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se les señalen en el presupuesto de egresos de cada entidad federativa, referente a las atribuciones de los Organismos Públicos Locales indica que entre sus funciones tienen las de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que les confiere la Constitución Federal, la Ley General y el INE.

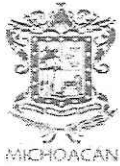
La Ley de Planeación Hacendaria, en su artículo 1º señala que es de orden público, de observancia obligatoria y tiene por objeto reglamentar lo dispuesto por la Constitución Local, en materia de planeación hacendaria, programación, presupuesto, ejercicio y control de los recursos presupuestarios del Estado, contabilidad, control, vigilancia y evaluación del Gasto Público que ejerzan los Entes Públicos bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad en el servicio, economía, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, transversalidad y perspectiva de género.

El dispositivo 2º, fracción XVI de la Ley en cita, define como "*Entes Públicos*" a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, los Municipios, los Órganos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los Municipios tengan control sobre sus decisiones.

En su fracción XXXVI, precisa que los Organismos Autónomos son: "*Órganos con plena autonomía funcional y financiera creados por la Constitución Local o por las leyes, atribuidos de personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo una función del Estado.*"

Asimismo, en su artículo 3º, fracción V, establece que los Órganos Autónomos estarán sujetos a la Ley de Planeación Hacendaria, quedando ubicado dentro de ese supuesto el Instituto.

Además, el párrafo quinto del artículo 18 de la referida Ley Hacendaria, señala que cualquier prestación en numerario o especie que los servidores públicos perciban, incluyendo los viáticos, deberá guardar congruencia con la estructura orgánica autorizada y estar sustentados en los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

TERCERO. Atribuciones de la Junta Estatal. Los artículos 31, fracción III, 38 y 39, fracciones I, VIII y IX, del Código Electoral y el 20, fracciones I, IV y VIII, del Reglamento Interior, refieren que la Junta Estatal es parte de los órganos centrales del Instituto, misma que está integrada por el Presidente del Consejo General, quien la presidirá; por la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, que será a la vez Secretario de la misma; y, por las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral; de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos; de Educación Cívica y Participación Ciudadana; y, de Vinculación y Servicio Profesional Electoral.

Entre sus atribuciones se encuentran las de fijar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto; analizar los sistemas y procesos de administración interna del Instituto para efecto de proponer y desarrollar los proyectos de mejora y adecuaciones que sean necesarios, así como establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos de control y transparencia de los recursos del Instituto.

CUARTO. Propuesta de Lineamientos de Vehículos. De acuerdo con lo anterior, atendiendo a las atribuciones que tiene la Junta Estatal como uno de los órganos centrales del Instituto, en el sentido de fijar las políticas generales y procedimientos administrativos para el control de los recursos de este Órgano Electoral, es que se estima conveniente la aprobación de un documento en el que se contengan las disposiciones respecto de la manera en que se deberá administrar el parque vehicular con que cuenta el Instituto, así como los contratados en arrendamiento y/o los otorgados en comodato.

En ese sentido, los lineamientos que se proponen a esta Junta contienen las disposiciones relativas al uso y mantenimiento de los vehículos, como son la dotación de combustible, cuestiones relativas al estacionamiento, la manera en que se deberá realizar la asignación y resguardo de las unidades, las responsabilidades que tienen las y los usuarios a quienes se asigne un vehículo así como sus obligaciones, el pago de deducibles y las sanciones que se podrían aplicar por la inobservancia de dichos lineamientos.

De igual manera, en el documento que se propone para su aprobación se contienen diversos anexos que se trata de los formatos de resguardo, del inventario físico de los vehículos, de las salidas, de orden de mantenimiento vehicular, así como la bitácora de operación vehicular, los cuales serán útiles a fin de realizar el control del parque vehicular.

De conformidad con lo anterior, y con fundamento en los preceptos legales previamente citados, se somete a la consideración de la Junta Estatal, el siguiente:

ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

PRIMERO. Esta Junta Estatal Ejecutiva es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con lo precisado en el Considerando Tercero de este acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueban los Lineamientos Generales para el Uso y Control del Parque Vehicular del Instituto Electoral de Michoacán.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que este Acuerdo se publique en la Página de Internet del Instituto Electoral de Michoacán.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entra en vigor a partir de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Infórmese a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

CUARTO. Dese vista al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

El presente Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán el 20 de mayo de 2022, por votación del Consejero Presidente del Instituto, Maestro Ignacio Hurtado Gómez, de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestra Norma Gaspar Flores; Organización Electoral, Licenciado Juan Pedro Gómez Arreola; Educación Cívica y Participación Ciudadana, Licenciada Erandi Reyes Pérez Casado; Vinculación y Servicio Profesional Electoral, Licenciado Juan José Moreno Cisneros; ante la Secretaria Ejecutiva y Técnica, María de Lourdes Becerra Pérez.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

Ignacio Hurtado Gómez
Consejero Presidente de la Junta Estatal
Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán

María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Técnica de la Junta Estatal Ejecutiva del
Instituto Electoral de Michoacán

Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de Organización Electoral



Norma Gaspar Flores
Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas
y Partidos Políticos.

Erandi Reyes Pérez Casado
Directora Ejecutiva de Educación Cívica y
Participación Ciudadana

Juan José Moreno Cisneros
Director Ejecutivo de Vinculación y Servicio
Profesional Electoral

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo identificado como IEM-JEE-03/2022 aprobado por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán el 20 de mayo de 2022, por votación del Consejero Presidente del Instituto, Maestro Ignacio Hurtado Gómez, de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestra Norma Gaspar Flores; Organización Electoral, Licenciado Juan Pedro Gómez Arreola; Educación Cívica y Participación Ciudadana, Licenciada Erandi Reyes Pérez Casado; Vinculación y Servicio Profesional Electoral, Licenciado Juan José Moreno Cisneros; ante la Secretaria Ejecutiva y Técnica, María de Lourdes Becerra Pérez.



101-12013-0001120
10/10/2013



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

INTRODUCCIÓN:

El propósito de este documento es contar con un instrumento normativo que permita regular el uso de los vehículos que sean propiedad del Instituto, los contratados en arrendamiento, y los que sean otorgados en comodato. En él se describen los procedimientos que deberán ser aplicados para su adecuada conservación.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son de interés general y de observancia obligatoria, y regulan el uso, control, guarda, mantenimiento y servicios de vehículos que se encuentran asignados al Instituto para el cumplimiento exclusivo de actividades de carácter oficial.

Artículo 2. La aplicación de los presentes Lineamientos compete a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, y su interpretación a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.

II. GLOSARIO

Artículo 3. Para la interpretación de los presentes lineamientos se entenderá por:

Deducible: Cuantía que paga el asegurado en cada siniestro.

Dirección de Administración: Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán.

Formato impreso: Documento en el que se asientan a detalle las acciones desplegadas en cada uno de los vehículos.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

Instituto: Instituto Electoral de Michoacán.

Inventario: Relación de los bienes y accesorios que conforma cada vehículo.

Lineamientos: Lineamientos generales para el uso y control del parque vehicular del Instituto Electoral de Michoacán.

Parque vehicular: Todos aquellos vehículos (carros, camionetas, transporter, motocicletas) adquiridos por el Instituto y aquellos que sin ser propios puedan usarse por éste.

Resguardo: Documento mediante el cual se asigna al titular de la Unidad Administrativa o persona servidora pública del Instituto responsable de los vehículos.

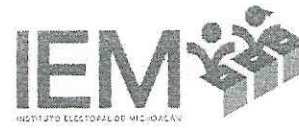
Seguro: Contrato que se establece entre una aseguradora y el Instituto, con la condición de que el segundo pague una prima anual para cubrir la póliza. La aseguradora se obliga a resarcir un daño mediante el pago en especie o suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, sea ésta sobre la persona del asegurado o sobre los bienes predeterminados por éste.

Siniestro: El acontecimiento de daños del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo.

Tarjetón: Ficha en la que se asientan los datos del Instituto y un número de control, la cual debe colocarse en un lugar visible de los vehículos oficiales.

Unidades Administrativas: Presidencia, Consejerías, Direcciones, Coordinaciones, Áreas Técnicas.

Usuaría/o: Personal del Instituto responsable de uso de un vehículo.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

Vehículo Asignado: Vehículo que es autorizado para su asignación por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, para el ejercicio de sus funciones de acuerdo con su cargo y/o funciones especializadas que desarrollen.

Vehículo Oficial: Vehículo asignado.

Vehículo Utilitario: Vehículo que se asigna para atender necesidades de carácter oficial de las Unidades Administrativas.

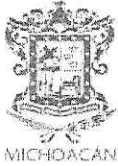
III. LINEAMIENTOS

III.1. Uso y mantenimiento de vehículos

Artículo 4. La o el titular de la Unidad Administrativa a quien se asigne un vehículo, deberá firmar el resguardo (ANEXO UNO) y el inventario físico de vehículos oficiales (ANEXO DOS), siendo directamente el responsable de su conservación y uso que se le dé, el cual deberá ser exclusivamente para las actividades propias e inherentes a su cargo y/o de acuerdo con las funciones especializadas que desarrollen.

Artículo 5. Los vehículos oficiales por ningún motivo podrán ser transferidos, ponerse a disposición o conceder el uso de los mismos a favor de persona alguna ajena al Instituto, excepto al personal del área a la cual se encuentren asignados y exclusivamente para la realización de funciones inherentes a la misma.

Artículo 6. Los vehículos oficiales deberán permanecer en resguardo en los estacionamientos del Instituto durante los fines de semana y días no hábiles, salvo las excepciones que a continuación se mencionan, siempre que se cuente con las debidas condiciones de seguridad en espacios que garanticen su seguridad:



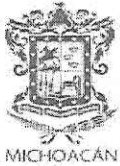
ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

- Estancia del vehículo en taller, debido a mantenimiento o reparación por siniestro, incluye la excepción de pernocta al vehículo oficial que se preste en forma temporal en sustitución del registrado.
- Comisión foránea que implique el uso de un vehículo oficial, la cual deberá ser solicitada y justificada mediante el Formato de Solicitud de Servicios, o en su caso tarjeta informativa.
- Los asignados a las Consejerías Electorales, Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Titular del Órgano Interno de Control.
- Cuando por motivo de algún evento se encuentre ocupado el espacio designado para el estacionamiento.

En caso de requerirse la asignación de vehículos, para el desarrollo de labores sustantivas y/o emergentes de titulares de Coordinaciones, Áreas Técnicas o demás personal, previa autorización del titular de la Dirección de Administración, se permitirá que no permanezcan en las instalaciones del Instituto entre semana (lunes-viernes) pero invariablemente permanecerán resguardados en las instalaciones del Instituto durante el fin de semana.

Si algún vehículo, no fue resguardado en las instalaciones del Instituto y no cuenta con la autorización correspondiente, se solicitará a la o el usuario para que presente por escrito ante la Dirección de Administración la justificación respectiva en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Hecho lo anterior, la Dirección de Administración en un plazo que no exceda cinco días hábiles posteriores a que se presentó el escrito de justificación determinará si procede o no las razones expuestas por la o el usuario.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

En caso de que no exista justificación se procederá a dar aviso al Órgano Interno de Control, acompañado de los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable.

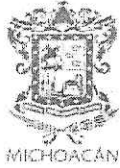
Artículo 7. Será responsabilidad del Área Técnica de Recursos Materiales, elaborar un calendario para trámites vehiculares ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán relacionado con el pago de tenencias y/o refrendos vehiculares, según sea el caso; así como solicitar su trámite de pago al Área Técnica de Finanzas.

Asimismo, el Área Técnica de Recursos Materiales será responsable de elaborar un calendario de mantenimiento y verificación correspondiente.

Artículo 8. Es obligación de la o el usuario confirmar con el Área Técnica de Recursos Materiales, que el vehículo oficial cuente con el mantenimiento y verificación correspondiente, a efecto de evitar contratiempos o multas por la falta de verificación vehicular.

Conforme a lo anterior, es obligación de la o el usuario revisar semanalmente el estado de general de los vehículos a su cargo, considerando los niveles de fluidos como son: aceite de motor, aceite de dirección, líquido anticongelante, líquido limpiaparabrisas o agua, líquido de frenos, así como la presión del aire en neumáticos. En caso de que el vehículo sufriera algún desperfecto, falla o daño por falta de cualquiera de los fluidos antes mencionados, la o el usuario será responsable del pago de las descomposturas en las agencias o talleres autorizados, sin excepción.

Artículo 9. El Área Técnica de Recursos Materiales verificará de manera trimestral que los vehículos oficiales se encuentren en buen estado. Las composturas o arreglos del vehículo "No Programadas", se realizarán previo trámite del Área



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

Técnica de Recursos Materiales, con el visto bueno del o la Titular de la Dirección de Administración.

En los casos en que por infracciones de tránsito se deriven, arrastre de grúa y corralón, se compruebe que el motivo fue imputable a la o el usuario, las multas y/o pagos que se originen serán con cargo a este.

Artículo 10. El costo de las reposiciones de las licencias de manejo correrá a cargo de la o el usuario.

Artículo 11. El Área Técnica de Recursos Materiales deberá notificar a la persona que tiene bajo su resguardo un vehículo, la calendarización de los servicios generales correspondientes.

La limpieza de los vehículos de préstamo será responsabilidad del Área Técnica de Recursos Materiales, para que la entrega a las o los usuarios que desempeñen alguna comisión, lo entreguen en las mismas condiciones en que recibieron el vehículo.

En ese sentido, al momento de la entrega o antes de la salida de la comisión, el personal del Área Técnica de Recursos Materiales junto con la o el usuario verificarán las condiciones del vehículo, en caso de que las condiciones no sean las óptimas, se podrá levantar el acta correspondiente que contenga la firma de la o el usuario a quien se haya designado el vehículo, así como de la persona del Área Técnica de Recursos Materiales que participó en la verificación.

III.2. Dotación de combustible

Artículo 12. Los titulares de las unidades administrativas que tengan asignado un vehículo, contarán con una dotación mensual de combustible, mediante el sistema de vales que se entregarán en las oficinas de las personas Titulares.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

La Dirección de Administración, realizará las actualizaciones de la dotación de gasolina que estime necesarias, de acuerdo a las necesidades del Instituto, así como atendiendo a los ajustes al precio del combustible, dando aviso a las o los usuarios de los vehículos, a través del Área Técnica de Recursos Materiales con el visto bueno del o la Titular de la Dirección de Administración.

Artículo 13. Todos los vehículos oficiales, llevarán un registro mensual en la bitácora de consumo de gasolina que estará a cargo del Área Técnica de Recursos Materiales.

No habrá cargas adicionales a los montos antes establecidos, salvo causas debidamente justificadas y autorizadas por el Área Técnica de Recursos Materiales con el visto bueno del o la Titular de la Dirección de Administración.

Artículo 14. Para el caso de comisiones de trabajo o préstamo de vehículos utilitarios, se realizarán cargas adicionales a los montos autorizados para llegar a su destino, previa autorización del Área Técnica de Recursos Materiales con el visto bueno del o la Titular de la Dirección de Administración; siempre entregar los vehículos con combustible suficiente para la comisión a realizar, garantizando que se acuda a la actividad institucional sin la demora de cargar combustible antes de cumplir con esta.

Cuando la comisión de trabajo sea en el interior de la República o del Estado, deberán programar viáticos ante la Dirección de Administración, con el fin de cubrir el suministro del combustible requerido, como se menciona en el párrafo anterior, entregar el vehículo para la comisión con el combustible necesario, en este caso que es foráneo, tanque lleno. Será responsabilidad de la o el usuario, proporcionar copia de los gastos de combustible utilizados en dicha comisión al Área Técnica de Recursos Materiales, con el propósito de llevar el control de consumo del combustible.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

El Área Técnica de Recursos Materiales, será responsable de informar a las o los usuarios, la ubicación de los centros de carga de combustible autorizados.

III.3. Estacionamiento

Artículo 15. El Instituto, es el propietario de todos los cajones de estacionamiento, por lo que en cualquier momento podrá utilizarlos y en caso necesario y justificado podrá revocar la asignación realizada.

El Área Técnica de Recursos Materiales, será la responsable de controlar el acceso al estacionamiento del Instituto y, en su caso, de la supervisión del uso de cajones.

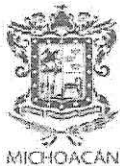
Cuando la o el usuario deje de prestar sus servicios en el Instituto, deberá entregar el tarjetón al Área Técnica de Recursos Materiales; en caso de cambio de área de adscripción deberá de informar al Área Técnica de Recursos Materiales.

El Instituto, no se hará responsable por daños parciales o totales a los vehículos particulares, así como del robo total o parcial de los mismos.

Artículo 16. La o el usuario de un vehículo oficial que requiera del servicio de estacionamiento, podrá tener acceso siempre y cuando el Área Técnica de Recursos Materiales reciba y tramite el Formato de Solicitud de Servicios, emitido por las unidades administrativas que lo soliciten.

Artículo 17. No se permitirá el acceso al estacionamiento a los vehículos, cuya usuaria o usuario este bajo la influencia del alcohol, psicotrópico o estupefaciente.

Artículo 18. En el caso de que las y los usuarios del estacionamiento del Instituto, por circunstancias ajenas a su proceder requieran estacionarse en doble fila u obstaculizando la salida de algún vehículo particular u oficial, deberán proporcionar al personal de vigilancia lo siguiente:



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

- a) Nombre Completo.
- b) Área de Adscripción.
- c) Extensión Telefónica.
- d) Llave del vehículo.
- e) Notificarle sobre las pertenencias de valor para su cuidado.

Artículo 19. En caso de que un cajón este ocupado por un vehículo oficial, deberá acudir al Área Técnica de Recursos Materiales para que le asigne un lugar provisional alternativo.

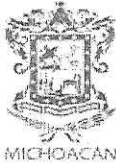
III.4. Asignación y resguardo

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Administración, la autorización para la asignación de los vehículos a las y los titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a su cargo y/o funciones especializadas que desarrollen, permitiendo atender oportunamente toda clase de asuntos y trámites relacionados con la operación del Instituto.

Artículo 22. El Área Técnica de Recursos Materiales, asignará los vehículos autorizados por la Directora o Director de Administración a las personas titulares de las unidades administrativas. Asimismo, será responsable de tramitar el préstamo de los vehículos utilitarios para las y los usuarios.

El Área Técnica de Recursos Materiales, controlará el parque vehicular y atenderá la solicitud para el uso de vehículos utilitarios mediante el Formato de Solicitud de Servicios correspondiente.

Las y los titulares de las áreas, al momento de recibir el vehículo asignado deberán firmar el resguardo del vehículo oficial, así como requisitar el formato de inventario físico correspondiente.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

Artículo 23. El formato de inventario físico deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación legal, los cuales se detallan en dicho formato.

Artículo 24. En los casos de cancelación de resguardos por reasignación o separación laboral de la o el servidor público, el Área Técnica de Recursos Materiales será la responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, tomando en cuenta, el desgaste normal por el uso del vehículo.

En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables a la o el usuario, el Área Técnica de Recursos Materiales determinará el monto y solicitará resarcir los daños y/o faltantes a la o el usuario.

III.5. Responsabilidades

Artículo 25. Son obligaciones del Área Técnica de Recursos Materiales, las siguientes:

- a) Verificar el mantenimiento y reparación de los vehículos.
- b) Llevar al día el registro y control de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera del Instituto y sus causas (ANEXO TRES).
- c) Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismos que deberá contener invariablemente los documentos siguientes:
 1. Copia de Factura.
 2. Pagos de Tenencia.
 3. Constancia de Verificación Vehicular.
 4. Póliza de Seguro,
 5. Copia de Tarjeta de Circulación.



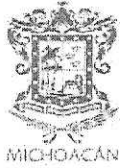
ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

6. Bitácora de Servicio Preventivo y Correctivo.
7. Orden de Servicio y Copia de la Factura del Proveedor que realice los servicios que requiere el vehículo.
 - d) Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular del Instituto.
 - e) Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguros, entre otros).
 - f) Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de los vehículos asignados a los servidores públicos.
 - g) Operar y mantener actualizado el banco de datos, así como el sistema de control de inventarios del parque vehicular.
 - h) Proponer al superior jerárquico, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados, o bien, cuando su costo de reparación o mantenimiento resulte incosteable.
 - i) Revisar constantemente que los usuarios, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.
 - j) Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes, la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo.
 - k) Rendir un informe cuatrimestral a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto respecto del estado de los vehículos y su uso.

III.6. Usuarios

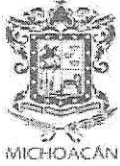
Artículo 26. Son obligaciones de las y los usuarios, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- a) La observancia de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

- b) Cuidar y mantener en buen estado el vehículo oficial, garantizando su limpieza y presentación. Asimismo, revisar los niveles de agua, lubricantes, presión y temperatura del motor.
- c) No transportar en el vehículo oficial a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, ni destinarlo a servicios particulares.
- d) Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte del vehículo oficial, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.
- e) Responder de los daños que cause el vehículo oficial que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el servidor público sea el responsable.
- f) Contar con la licencia vigente para conducir el tipo de vehículo de que se trata, expedida por la autoridad competente.
- g) 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.
- h) Reportar oportunamente al Área Técnica de Recursos Materiales las fallas mecánicas que presente el vehículo oficial a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
- i) Presentar de acuerdo al Programa de Verificación, el vehículo oficial para su revisión y mantenimiento; las fallas o descomposturas que sufra el vehículo oficial por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo a cargo del resguardante.
- j) Presentar el vehículo oficial ante el Área Técnica de Recursos Materiales, para atender situaciones extraordinarias de operación del Instituto.
- k) Firmar de aceptación la orden de mantenimiento vehicular y el presupuesto, una vez realizados los servicios. (ANEXO CUATRO).

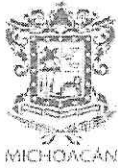


III.7. Siniestros

Artículo 27. El Área Técnica de Recursos Materiales, auxiliará a las y los usuarios al ocurrir un accidente, siempre y cuando, se encuentren en servicio y utilizando los vehículos propiedad del Instituto o los contratados en arrendamiento y que no se encuentren en estado de ebriedad, bajo influencia de algún psicotrópico o estupefaciente, por imprudencia, negligencia o responsabilidad evidente.

Artículo 28. En los casos de siniestro, robo o colisión del vehículo oficial, la o el usuario deberá realizar lo siguiente:

- a) Notificar de inmediato a la compañía de seguros responsable de este servicio sobre el siniestro y obtener la declaratoria del mismo e informar ante el Ministerio Público de los hechos para su intervención. Prosiguiendo a informar inmediatamente al Área Técnica de Recursos Materiales y levantar el acta correspondiente.
- b) Queda estrictamente prohibido a la o el usuario, 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 a cargo del Instituto. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá tramitarse por el Área Técnica de Recursos Materiales, previa validación de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto.
- c) En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente 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 de la o el usuario todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

- d) Si el siniestro, robo o colisión ocurriese en circunstancias no imputables para la o el usuario, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por el Instituto.
- e) Queda prohibido reparar los vehículos en talleres que no sean autorizados por la compañía de seguros.

III.8. Pago de deducibles

Artículo 29. El pago del deducible con motivo de siniestro, robo o colisión o, en su defecto, la reparación del vehículo oficial, será autorizado a cuenta del Instituto, siempre y cuando no concurren las condiciones que se mencionan a continuación:

- a) Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el Instituto.
- b) Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
- c) Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente.
- d) Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento, que se encuentre determinado por la autoridad competente.
- e) Por daños causados con premeditación que sea determinado por la autoridad competente.
- f) Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza, y
- g) Por arrastre de remolques no autorizados.

En caso de presentarse alguna de las condiciones antes señaladas, la o el usuario pagará los gastos que se generen.

IV. Sanciones



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

Artículo 30. La inobservancia de las disposiciones de estos Lineamientos, dará lugar al inicio de un procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control del Instituto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

ANEXO UNO
RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL



RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL

RECURSOS MATERIALES IEM

Fecha: ___ / ___ / ___

Unidad administrativa: _____

Responsable: _____

Cargo: _____

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA		TIPO		MODELO	PLACAS	COLOR
CILINDROS	PÓLIZA	NO. DE MOTOR		NO. DE SERIE	CAPACIDAD	
FECHA DE ÚLTIMO SERVICIO				FECHA DE PRÓXIMO SERVICIO		



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

ANEXO 2: INVENTARIO FÍSICO DE VEHÍCULOS OFICIALES

	INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN	
INVENTARIO FÍSICO		Fecha: ___/___/___

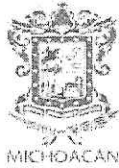
DATOS DEL VEHÍCULO			
MARCA		NO. DE FACTURA	
TIPO		CAPACIDAD	
MODELO		PLACAS	
NO. DE SERIE		TARJETA DE CIRCULACIÓN	
NO. DE MOTOR		NO. ECONÓMICO	
CILINDROS		CAPACIDAD	

INVENTARIO FÍSICO DEL VEHÍCULO							
Seguro en volante	Sí		No		Seguros en faros	Sí	No
Volante de ___ posiciones	Sí		No		Seguros en cuartos	Sí	No
Calefacción	Sí		No		Seguros en calaveras	Sí	No
Defroster	Sí		No		Tapón de gasolina (con llave)	Sí	No
Aire acondicionado	Sí		No		Emblemas	Sí	No
Auto estéreo	Sí		No		Reflejantes	Sí	No
Bocinas de audio	Sí		No		Llanta de refacción (B) (R) (M)	Sí	No
Antena	Sí		No		Tapones de ruedas	Sí	No
Reloj	Sí		No		Gato completo	Sí	No
Encendedor	Sí		No		Llave de biros	Sí	No
Ceniceros	Sí		No		Birlo de seguridad	Sí	No
Limpiadores	Sí		No		Tarjeta de circulación	Sí	No
Lavador de parabrisas	Sí		No		Póliza de seguro	Sí	No
Elevador eléctrico de cristales	Sí		No		Extintor de incendios	Sí	No
Seguros eléctricos de puertas	Sí		No		Espesores laterales	Sí	No
Espejo interior	Sí		No		Vicerias	Sí	No
Tapetes: plástico() alfombra ()	Sí		No		Coderas	Sí	No

ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO		
	Llantas:	Sistema eléctrico:
	Pintura:	Kilometraje:
	Carrocería	Transmisión:
	Motor:	Suspensión:
	Gasolina:	Vestiduras:

ÁREA RESPONSABLE DEL VEHÍCULO	
ÁREA DE UTILIDAD, PARA: _____	CARGO DEL RESPONSABLE: _____
SERVICIOS Y LABORES _____	
SUSTANTIVAS _____	

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		FIRMA DEL RESPONSABLE:



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

ANEXO TRES
FORMATO DE SALIDAS DE VEHÍCULOS OFICIALES



FORMATO DE SALIDAS DE VEHÍCULOS OFICIALES



Área solicitante: _____ Folio: _____

Marca / Tipo

Placas Modelo

Color No. Económico

Fecha y hora de salida _____
Fecha y hora de entrada _____

Km. salida			Km. entrada		
Combustible					
1/4	1/2	3/4	1/4	1/2	3/4

Condiciones del vehículo

Inventario físico

<input type="checkbox"/>	Llave de cruz	<input type="checkbox"/>	Encendedor
<input type="checkbox"/>	Llanta de refacción	<input type="checkbox"/>	Antena
<input type="checkbox"/>	Gato	<input type="checkbox"/>	Tapetes
<input type="checkbox"/>	Seguro de birlo	<input type="checkbox"/>	Claxón
<input type="checkbox"/>	Faros	<input type="checkbox"/>	Luces delanteras
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>	Luces traseras

- Golpe
- Rayón
- Abolladura

AVISO IMPORTANTE: Cuando la unidad, por naturaleza de la comisión y a petición del solicitante no pernocte en las instalaciones del Instituto, será responsabilidad del usuario resguardarla en un lugar seguro

Destino de la comisión: _____

Nombre y firma de quien entrega la unidad (ATRM)

Nombre y firma de quien recibe la unidad (ATRM)

Nombre y firma de quien autoriza

Nombre y firma de quien recibe la unidad (USUARIO)

Nombre y firma de quien entrega la unidad (USUARIO)



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

ANEXO TRES

ORDEN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



ORDEN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



Área solicitante: _____ No. de servicio: _____

Usuario solicitante: _____

Marca / Tipo

Fecha y hora de solicitud _____

Fecha y hora de recolección _____

Fecha y hora de devolución _____

Placas

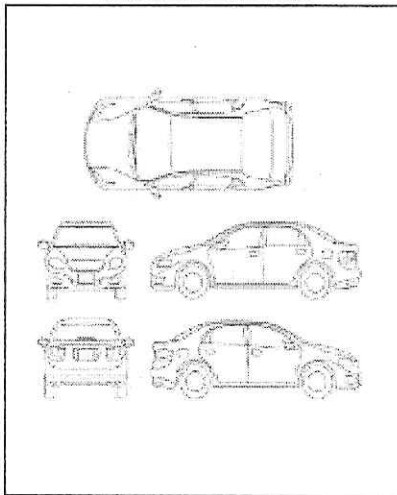
Modelo

Color

No. Económico

Km. salida		Km. entrada	
Combustible			
1/4	1/2	3/4	1/4 1/2 3/4

Condiciones del vehículo



Inventario físico

<input type="checkbox"/>	Llave de cruz	<input type="checkbox"/>	Encendedor
<input type="checkbox"/>	Llanta de refacción	<input type="checkbox"/>	Antena
<input type="checkbox"/>	Gato	<input type="checkbox"/>	Tapetes
<input type="checkbox"/>	Seguro de birlo	<input type="checkbox"/>	Tapones
<input type="checkbox"/>	Unidades	<input type="checkbox"/>	Claxón
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>	Luces traseras
<input type="checkbox"/>	Poliza de seguros	<input type="checkbox"/>	Luces delanteras

Servicios a realizar

- Servicio menor (7,500 km)
- Servicio mayor (15,000 km)
- Verificación ambiental
- Otros (correctivos)

Observaciones: _____

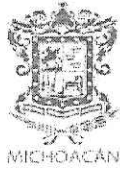
Nombre y firma de quien entrega la unidad (ATRM)

Nombre y firma de quien recibe la unidad (ATRM)

Nombre y firma de quien autoriza

Nombre y firma de quien recibe la unidad (USUARIO)

Nombre y firma de quien entrega la unidad (USUARIO)



ACUERDO No. IEM-JEE-03/2022

ANEXO 4

BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHICULAR



Unidad responsable:

Características del vehículo:	Marca:	
	Modelo:	
	Placas:	

Tipo de asignación: Servicios generales

Documentación:	Póliza de seguro No.:	
	Tarjeta de circulación:	
	Vigencia:	
	Tarjeta o vales de Gasolina	

SALIDA							LLEGADA							
Usuario	Descripción del servicio	Fecha	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje inicial	Monto de carga de combustible	Fecha de entrega	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje final	Pemocta en el IEM	Domicilio de pemocta

Handwritten signatures in blue ink