

**JGE32/2011**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS NUEVOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.**

**ANTECEDENTES**

1. El 25 de agosto de 2004, en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral mediante Acuerdo JGE144/2004, se aprobaron los Lineamientos para la Asignación y Uso del Parque Vehicular del Instituto Federal Electoral.
2. El 12 de enero de 2009, el entonces Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración aprobó modificaciones a los Lineamientos para la Asignación y Uso del Parque Vehicular de Instituto Federal Electoral.

**CONSIDERANDO**

- I. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1; 105, numeral 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal serán principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
- II. Que el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la administración de los recursos

federales deberá realizarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- III. Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que su patrimonio se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente le son asignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del Código citado.
- IV. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- V. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del Código citado, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.
- VI. Que en términos del artículo 122, párrafo 1, incisos b) y o) del Código de la materia, establece como atribuciones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, fijar los procedimientos administrativos conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.
- VII. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125, numeral 1, incisos k) y p) del Código comicial federal, son atribuciones del Secretario Ejecutivo entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.
- VIII. Que de conformidad con el artículo 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del referido Código comicial, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; así como

organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, financieros, la prestación de los servicios generales del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

- IX. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38, numeral 1, incisos c) y j) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, dispone que corresponde a la Junta General Ejecutiva dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.
- X. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48, numeral 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- XI. Que con el fin de establecer las normas y procedimientos que regulen la asignación del parque vehicular del Instituto Federal Electoral, la Dirección Ejecutiva de Administración elaboró las disposiciones normativas que deberán observar los servidores públicos que tengan bajo su resguardo un vehículo propiedad del Instituto.
- XII. Que en razón de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto, la Junta General Ejecutiva emite el acuerdo correspondiente.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo que establecen los artículos 41, párrafo segundo, Base V y 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1; 105, numeral 2; 106, numerales 1 y 2; 108; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 125, párrafo 1, incisos k) y p); 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38, numeral 1, incisos c) y j) y 48, numeral 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; este Órgano Colegiado emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueban los **Nuevos Lineamientos para la Asignación y Uso del Parque Vehicular del Instituto Federal Electoral**, los cuales se anexan al presente y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral el presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Estos Lineamientos son de observancia obligatoria y general para todas las unidades administrativas.

**CUARTO.-** La Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de aplicar y hacer cumplir los Lineamientos establecidos en el presente Acuerdo.

**QUINTO.-** El incumplimiento de los presentes Lineamientos, así como el uso indebido de los vehículos propiedad del Instituto, será notificado a la Contraloría General, para que en uso de sus atribuciones determine respecto a la responsabilidad en que se haya incurrido.

**SEXTO.-** Se dejan sin efecto las disposiciones internas anteriores, así como las que se opongan a los presentes Lineamientos en materia de asignación, uso y control del parque vehicular de este Instituto.

**SÉPTIMO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor de estos Lineamientos, se resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

**OCTAVO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a su aprobación.

**NOVENO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta del Instituto Federal Electoral y en la NORMAIFE del Instituto.

## **OBJETIVO**

El presente documento tiene como finalidad establecer los lineamientos generales que regulen la asignación, uso y control del parque vehicular propiedad del Instituto, así como determinar las reglas que deberán observar tanto las áreas a las cuales se asigna un vehículo, como los servidores públicos que con motivo del desempeño de sus funciones y/o actividades hagan uso de algún vehículo oficial.

## **MARCO NORMATIVO**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, a través del cual en su caso apruebe el ajuste al presupuesto del Instituto Federal Electoral y por el que establece las obligaciones y medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria que se derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto Federal Electoral del ejercicio fiscal correspondiente.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I De la aplicación y vigencia

1. Los presentes lineamientos son de carácter permanente de observancia general, y obligatoria para los servidores públicos que por el desempeño de sus funciones tienen asignado un vehículo propiedad del Instituto, para su uso, custodia, conservación y mantenimiento.

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, será quien asigne a los servidores públicos el uso de los vehículos oficiales considerando la necesidad de estos para atender los compromisos derivados de sus funciones.

De la misma manera la Dirección de Recursos Materiales y Servicios controlará los vehículos asignados a las áreas administrativas y atenderá la solicitud de vehículos siempre que cuente con unidades disponibles.

1.1. Cualquier incumplimiento a estos lineamientos, dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan según sea el caso, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad y legislación aplicable.

1.2. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**Acta circunstanciada.** Documento interno que hace constar lo hechos ocurridos, en la que intervienen el responsable de la Unidad Administrativa, el declarante que deberá realizar una descripción clara y precisa de los hechos y/o testigos a quienes les conste lo sucedido.

**Asegurado.** Instituto.

**Bitácora.** Memoria documental en la que se asienta a detalle la información del uso y mantenimiento de los vehículos, así como las actividades realizadas por los mismos.

**Coordinador Administrativo.** Funcionario responsable de la aplicación e integración de los procesos administrativos de la Unidad que le corresponda.

**Deducible.** Cantidad o porcentaje establecido en la póliza de seguro que eroga el asegurado al ocurrir un siniestro.

**Depreciación:** Reducción del valor de los objetos o activos fijos como consecuencia de su deterioro, uso o por el solo transcurso del tiempo.

**Guía EBC o Libro Azul.** Libro oficial del mercado automovilístico mexicano. Instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados.

**Instituto.** Instituto Federal Electoral.

**Inventario de accesorios de los vehículos.** Relación de bienes y accesorios que son parte integrante del vehículo.

**Lineamientos.** Disposiciones normativas de carácter general que establecen las características para la realización de determinadas actividades y que son emitidas por la Junta General Ejecutiva.

**Parque Vehicular.** Conjunto de vehículos propiedad del Instituto.

**Resguardante:** Servidor Público y/o responsable de área a quien se le asigna un vehículo para uso personal o para uso oficial.

**Resguardo.** Documento a través del cual se registra la asignación de un vehículo para su custodia, cuidado y mantenimiento.

**Seguro:** Contrato que se establece entre una aseguradora y el Instituto (**asegurado**) con la condición de que el segundo pague una prima periódicamente para cubrir la póliza. La aseguradora se obliga a resarcir los daños o a pagar una suma de dinero al verificarse un siniestro previsto en el contrato.

**Servidor Público.** Persona que desempeña un empleo o cargo dentro de la estructura funcional y operativa del Instituto Federal Electoral.

**Siniestro.** Es la ocurrencia de un riesgo que se encuentra amparado por un seguro y que es motivo de indemnización.

**Usuario.** Resguardante o conductor del vehículo.

**Vehículos asignados.** Vehículos propiedad del Instituto destinados a ofrecer un servicio para uso personal de funcionarios o para servicios generales.

## CAPÍTULO II De la competencia

2. A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración le corresponde:

- a) Detectar las necesidades y requerimientos de oficinas centrales y órganos delegacionales en materia de parque vehicular.
- b) Adquirir y/o arrendar los vehículos que den servicios a las oficinas centrales y órganos delegacionales. El arrendamiento de vehículos para los procesos electorales seguirá las normas que para el efecto se expidan.
- c) Asegurar el parque vehicular propiedad del Instituto.
- d) Administrar la asignación del uso del parque vehicular, atendiendo a la disponibilidad del mismo, conforme a los requerimientos de los Órganos Delegacionales y áreas solicitantes, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades de los usuarios.
- e) Verificar que el parque vehicular que tengan asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y cuente con su póliza de seguro vigente.
- f) Llevar a cabo los programas de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como cubrir en tiempo y forma los pagos de derechos correspondientes en cada caso.
- g) Cumplir con el programa de verificación vehicular que establezcan las disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- h) Vigilar la exacta aplicación y observancia de los presentes lineamientos.



2.1. Al Comité de Bienes Muebles le corresponde:

- a) Analizar y autorizar los comodatos, permutas y/o donaciones de vehículos propiedad del Instituto a Gobiernos de los Estados, municipios, institutos estatales electorales, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público y a entidades que los necesiten para sus fines, lo anterior en estricto apego a lo establecido en las Normas Generales para el Registro, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Federal Electoral, así como al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto.

2.2. A los Órganos Delegacionales les corresponde:

- a) Verificar que el parque vehicular que tengan asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y cuente con su póliza de seguro vigente.
- b) Revisar que los vehículos que tengan asignados y/o bajo su resguardo, porten placas de circulación de la entidad federativa en que se encuentran; en caso de no contar con placas de la entidad, deberán realizar el trámite correspondiente para llevar a cabo la baja y el alta de las placas de circulación, para lo cual deberá solicitar la documentación correspondiente al área que tenga el vehículo asignado.
- c) Llevar a cabo los programas de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como cubrir en tiempo y forma los pagos de derechos correspondientes en cada caso.
- d) Cumplir con el programa de verificación vehicular que establezcan las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

**CAPÍTULO III**  
**De la adquisición del parque vehicular**

3. El parque vehicular propiedad del Instituto será propio o arrendado, según sea el caso

3.1. El Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, podrá adquirir o arrendar su parque vehicular mediante cualquiera de los procedimientos que se llevan a cabo para tal efecto:

- a) A través de convenios de reposición en especie celebrados con las Aseguradoras con las que el Instituto tiene protegido su parque vehicular.
- b) Otras que el Instituto considere procedentes y que no contravengan las disposiciones legales establecidas.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**

### **CAPÍTULO I De la integración del parque vehicular**

1. El parque vehicular del Instituto se integra por camionetas de pasajeros, camionetas tipo van, camiones de carga y pasajeros, autos tipo sedán, motocicletas, remolques-oficinas, lanchas y vehículos modificados, cuyos usos varían dependiendo las necesidades del Instituto.

### **CAPÍTULO II De la modalidad del parque vehicular**

2. El parque vehicular es de uso oficial con la siguiente modalidad:

- a) Vehículos asignados a servidores públicos con derecho a ellos, establecidos en el capítulo I del título tercero de estos lineamientos.
- b) Vehículos asignados a servicios generales, destinados a actividades ordinarias y específicas de la operación, mismas que varían conforme a las necesidades del Instituto.

**TITULO TERCERO  
DE LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

**CAPÍTULO I  
De la asignación de los vehículos**

1. La asignación de los vehículos se realiza de la siguiente manera:

<b>GRUPO JERÁRQUICO</b>	<b>OFICINAS CENTRALES</b>	<b>ÓRGANOS DELEGACIONALES</b>	<b>TIPO DE VEHÍCULO</b>	<b>TIPO DE ASIGNACIÓN</b>
1	Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo	---	Sedán o camioneta, hasta de 8 cilindros equipado o típico	Para uso del servidor público
2	Contralor General, Directores Ejecutivos, Directores y Jefes de Unidad Técnica	---	Sedán o camioneta, hasta de 6 cilindros equipado o típico	Para uso del servidor público
3	Subcontralores de la Contraloría General, Coordinadores del Registro Federal de Electores, Coordinadores de Asesores del Consejero Presidente y del Secretario Ejecutivo, Secretarios Particulares del Consejero Presidente y del Secretario Ejecutivo	Vocales Ejecutivos Locales	Sedán, 4 cilindros típico o austero	Para uso del servidor público
4	Directores de Área de Estructura y Homólogos	---	Sedán, 4 cilindros típico o austero	Para uso del servidor público
5		Vocales Ejecutivos Distritales y Coordinadores Administrativos de Juntas Locales	Sedán, 4 cilindros típico o austero, y/o el parque vehicular disponible	Para uso del servidor público
---	Unidades Administrativas se asignarán vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio		Camión, Microbuses, Camionetas de pasajeros y de carga, Automóviles y Motocicletas	Para servicios generales

1.1. La asignación de los vehículos dependerá de la disponibilidad de éstos, así como de las necesidades del área que lo requiera, mismas que deberán estar documentalmente justificadas y comprobadas, además de estar relacionadas con los programas de trabajo existentes.

Las características de los vehículos serán las estrictamente indispensables para el cumplimiento del servicio requerido.

Dada la naturaleza de sus funciones, el Consejero Presidente, y en su caso, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo y/o algún servidor público de mando superior, podrán utilizar vehículos protegidos con aditamentos de seguridad.

1.2. Los servidores públicos que de conformidad con este Capítulo no se encuentren contemplados para la asignación de un vehículo para uso, y que a la entrada en vigor de estos lineamientos tengan bajo su resguardo un vehículo con esa modalidad, deberán ponerlo a disposición de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, tratándose de Oficinas Centrales, y en las Juntas Locales Ejecutivas, con el Coordinador Administrativo, para llevar a cabo su reasignación, o en su caso, su desincorporación.

1.3. Cualquier excepción a los criterios de asignación de vehículos señalados en este capítulo, deberá contar con la autorización previa de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como estar justificada y comprobada documentalmente por el área solicitante.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO I De los usuarios**

1. Es obligación de los usuarios de los vehículos, la observancia de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como las que se derivan de las normas que regulan el tránsito vehicular.

El pago de las multas que se generen por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito, será responsabilidad del usuario del vehículo. De igual manera será responsabilidad del usuario infractor el pago de recargos y/o actualizaciones que se deriven por el pago extemporáneo de las multas.

1.1. El usuario del vehículo, será responsable del buen uso del mismo, y estará obligado a portar siempre su licencia para conducir vigente, además de la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo. Asimismo, deberá mantener en las mejores condiciones de operación, funcionamiento, limpieza e integridad en sus partes y accesorios. Para el caso, de que se compruebe que el usuario, resguardante y/o funcionario público asignado, no hizo buen uso del vehículo será responsable del pago de los desperfectos, mismos que deberá realizarse en agencias o talleres autorizados por el Instituto.

1.2. Los vehículos asignados a servidores públicos, podrán permanecer fuera de las instalaciones del Instituto y ser utilizados en días y horas inhábiles, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, numeral 3.1 de este Título.

## **CAPÍTULO II**

### **Del uso oficial exclusivo**

2. Los vehículos asignados a las unidades responsables deberán ser utilizados estrictamente para el cumplimiento y desempeño de las actividades encomendadas.

2.1. En Oficinas Centrales corresponde a los titulares de las Unidades Responsables supervisar el correcto uso de los vehículos y a los usuarios promover y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo, el cumplimiento de los programas de verificación vehicular, así como verificar que se esté al corriente en el pago de tenencias y pólizas de seguros.

2.2. A los Coordinadores Administrativos, en las Juntas Locales y a los Vocales Secretarios, en las Juntas Distritales; les corresponde supervisar el correcto uso de los vehículos y promover con toda oportunidad, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; así como el cumplimiento de los programas de verificación vehicular en su caso.

2.3. Cualquier excepción al uso de los vehículos señalados en este capítulo, deberá contar con la autorización previa de la Dirección Ejecutiva de Administración, además de tener que estar justificada y documentada por el área solicitante.

2.4. Los vehículos asignados a servicios generales, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades específicas, por lo que se prohíbe disponer de éstos para uso personal.

2.5 El servidor público que tenga un vehículo de servicios generales bajo su resguardo, será directamente responsable de que se utilice exclusivamente en las actividades propias del área, así como de su conservación.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la pernocta de los vehículos**

3. Los vehículos asignados para servicios generales, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en este en días y horas inhábiles, cuando no sean utilizados para el desempeño de una actividad específica.

3.1. Los vehículos asignados para el uso de los Servidores Públicos, podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Instituto y dar servicio en días y horas inhábiles.

3.2. El Coordinador Administrativo y/o Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital que no cuente con espacio suficiente para resguardar los vehículos asignados a servicios generales, deberá elaborar una Acta Circunstanciada ante la presencia de dos testigos adscritos a esa unidad, en la que manifieste que no cuenta con espacio suficiente para el resguardo de los vehículos asignados. Esta Acta deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Ante esta situación, el Vocal Ejecutivo de la Junta Local o Distrital en conjunto con el Coordinador Administrativo o Vocal Secretario, por necesidades del servicio y excepcionalmente, podrán autorizar bajo su responsabilidad que el vehículo pernocte en el domicilio de algún servidor público de la Junta, siempre que éste cuente con las debidas condiciones de seguridad y espacio al interior de su domicilio para la pernocta del mismo.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la autorización del uso del parque vehicular en días y horas inhábiles**

4. Los titulares de las Unidades Responsables en Oficinas Centrales, Coordinadores Administrativos en Juntas Locales y Vocal Secretario de Junta Distrital en coordinación con el Vocal Ejecutivo de Junta Local, podrán autorizar de manera excepcional bajo su responsabilidad, la salida de vehículos asignados a servicios generales en horas y días inhábiles únicamente cuando se trate de actividades específicas en servicios oficiales, así como para permanecer fuera de las instalaciones, dejando constancia por escrito de los motivos que sustentaron la autorización.

En el caso de los vehículos asignados a servicios generales a la Presidencia del Consejo y a la Secretaría Ejecutiva, las autorizaciones a que refiere el párrafo anterior serán suscritas por el personal designado para cada caso, por los titulares de dichas unidades.

En caso de programas especiales con objetivos específicos, que involucren un número considerable de vehículos, la autorización se expedirá por la totalidad de las unidades requeridas, debiendo renovar la autorización semanal o mensualmente, según sea el caso.

## **TÍTULO QUINTO DEL RESGUARDO**

### **CAPÍTULO I Del resguardo vehicular**

1. Todos los vehículos asignados a servidores públicos deberán contar con resguardo único e individual. Por lo que, a la firma de tal documento el servidor público se obliga a utilizar correctamente la unidad aceptando la responsabilidad de cualquier uso indebido que haga del mismo.

## **CAPÍTULO II**

### **De la firma de los resguardos**

2. Los resguardos de los vehículos asignados a servicios generales serán firmados por:
- a) Los titulares de área, en Oficinas Centrales, en el caso de la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva, será suscrito por el personal que para tal efecto designe el titular de las mismas.
  - b) El Coordinador Administrativo, en Juntas Locales Ejecutivas.
  - c) El Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario, en Juntas Ejecutivas Distritales.
- 2.1. Los resguardos de los vehículos asignados a servidores públicos, deberán ser firmados sin excepción por cada uno de éstos.

## **CAPÍTULO III**

### **De la documentación entregada al resguardante**

3. El servidor público al que se le asigne un vehículo, al momento de firmar el resguardo correspondiente, deberá asegurarse de recibir los siguientes documentos:
- a) Copia simple del resguardo debidamente formalizado.
  - b) Inventario general del vehículo.
  - c) Copia simple de la póliza de seguro del vehículo vigente.
  - d) Tarjeta de circulación, solamente sí el Reglamento de Tránsito de la Entidad Federativa, establece que debe portarse el documento original; por lo que será responsabilidad del resguardante conservar la tarjeta de circulación.
  - e) En su caso, copia simple del certificado de verificación de emisión de contaminantes.
  - f) Tarjetón de estacionamiento.



3.1. En caso de extravío de la tarjeta de circulación, engomado o placas de circulación de un vehículo, se notificará el hecho por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para que se tramite su reposición. En caso de comprobarse responsabilidad del servidor público que tenga asignado el vehículo, con motivo de falta de observancia de leyes, reglamento, o de cualquier otra disposición legal que motivare el extravío o falta del documento correspondiente, cubrirá íntegramente los gastos de reposición del documento extraviado, debiendo entregar comprobante de pago original a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la devolución del vehículo asignado**

4. El resguardante al momento de devolver a la administración del Instituto el vehículo que le fue asignado, deberá hacerlo con todos los accesorios y aditamentos que fueron inventariados cuando le fue entregado el vehículo, considerando únicamente el desgaste natural por el uso, así mismo deberá entregar toda la documentación señalada en el capítulo anterior.

4.1. En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4 anterior, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, informará a la Contraloría General del Instituto de los daños o perjuicios ocasionados al vehículo, para que determine respecto de las responsabilidades a cargo del resguardante.

#### **CAPÍTULO V**

##### **De la prohibición de modificar los vehículos**

5. Los Servidores Públicos que tengan bajo su resguardo un vehículo propiedad del Instituto, no podrán realizar modificación o sustitución alguna de las partes y accesorios originales con que cuenta el vehículo, debiendo ser reintegrado éste en las mismas condiciones en que fue recibido.

De incurrir en la prohibición anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración, informará a la Contraloría General del Instituto para que determine respecto de las responsabilidades a cargo del resguardante.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del préstamo de vehículos**

6.- En Oficinas Centrales, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos, podrá prestar los vehículos a las diversas Unidades Administrativas observando lo siguiente:

- a) Se deberá solicitar el vehículo a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos, previo al evento, comisión, encargo o servicio. Dicha solicitud deberá estar firmada por funcionario público con nivel jerárquico de Subdirector de área o nivel superior.
- b) El usuario del vehículo deberá portar licencia para conducir vigente de acuerdo al tipo de unidad a utilizar, acreditar que es trabajador del Instituto Federal Electoral con la credencial respectiva; asimismo deberá proporcionar copia simple de la documentación antes mencionada.

6.1. Las unidades en préstamo estarán sujetas a la disponibilidad de las mismas, para el caso de que se otorgue una, está deberá ser devuelta y estacionada en el lugar donde se encontraba antes del préstamo, revisando el estado en que se encuentra la unidad y anotando el kilometraje respectivo antes y después de la comisión o servicio.

6.2. Los vehículos solicitados por las áreas deberán ser estrictamente los necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LOS SINIESTROS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del procedimiento en caso de robo, colisión o daño parcial**

1. De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en materia de seguros, "Lineamientos para la Reclamación y Recuperación de Bienes Patrimoniales del Instituto Federal Electoral", en caso de siniestro, el responsable y/o el usuario de la unidad, deberá iniciar en forma inmediata los trámites necesarios para acreditar lo conducente, dando aviso al ajustador de la compañía de seguros que se tenga contratada; en caso de que el siniestro implique mayores consecuencias, (robo, colisión ó se trate de un delito

calificado) deberá iniciar los trámites correspondientes ante las Autoridades Ministeriales, Policía Federal u otra autoridad competente, dando aviso a la brevedad a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Lo anterior, con independencia de las consecuencias legales que resulten para el responsable y/o conductor del vehículo involucrado.

En estos casos el servidor público tiene prohibido hacer arreglos con particulares

1.1. Asimismo el usuario y/o resguardante del vehículo siniestrado, solicitará a la Dirección Jurídica en oficinas centrales y al vocal ejecutivo en los órganos delegacionales se lleve a cabo la acreditación de propiedad, siendo responsable en el proceso de integración del expediente de reclamo, mismo que deberá enviar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para la reclamación correspondiente ante la compañía de seguros. Observando lo dispuesto en los Lineamientos para la Reclamación y Recuperación de Bienes Patrimoniales del Instituto Federal Electoral, vigentes.

1.2. En caso de daño parcial, el usuario del vehículo inmediatamente dará aviso a la Aseguradora, para que ésta realice el dictamen correspondiente; así mismo el usuario deberá realizar las gestiones necesarias para que el vehículo sea reparado en el taller o agencia automotriz autorizada por las aseguradoras, de acuerdo a los contratos correspondientes, siendo responsable de los trámites que se relacionen con el daño, hasta su total restitución.

Queda prohibido reparar los vehículos en talleres que no sean autorizados por la compañía de seguros.

## **CAPÍTULO II**

### **Del pago de deducibles**

2. Para que el pago de deducible sea cubierto por el Instituto, se considerarán las siguientes circunstancias:

- a) Para el caso de vehículos asignados a servicios generales.- Se acreditará fehacientemente que la unidad se encontraba en servicio oficial, que el siniestro no fue producto de una conducta irregular, establecida en las disposiciones normativas de tránsito, así como en el Código de Ética del Instituto Federal Electoral. Asimismo, se considerará el dictamen emitido por el perito ajustador de la compañía de seguros que tenga contratada el Instituto, y/o sí se acudiera a la autoridad ministerial, se tomará en cuenta el peritaje y/o resolución emitida por ésta, donde el usuario del vehículo no resulte responsable.
- b) Para el caso de vehículos asignados a funcionarios públicos.- Se acreditará que la causa que origine el siniestro no sea imputable al mismo, observando lo establecido en el inciso anterior. Para el caso de siniestros de robo, el funcionario público con vehículo asignado queda obligado a resguardar en todo momento el vehículo.

2.1. En Oficinas Centrales, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios gestionará el pago de deducible con cargo al presupuesto de cada Unidad Administrativa, siempre y cuando las áreas afectadas cumplan con la documentación solicitada en el Manual de Operación del Fondo Revolvente; y Lineamientos para el Pago y Comprobación de los Gastos a Comprobar.

En las Juntas Locales Ejecutivas, la gestión del pago de deducible será por conducto del Coordinador Administrativo y en las Juntas Distritales Ejecutivas por el Vocal Secretario, con cargo al presupuesto respectivo.

2.2. Para que el pago de deducible sea cubierto por el usuario y/o resguardante, tratándose de vehículos de servicios generales, o por el funcionario público para los vehículos de asignación personal, se considerarán las siguientes circunstancias:

- a) Que el siniestro suceda por causas imputables al servidor público, que sean declaradas por el perito ajustador de la compañía de seguros que tenga contratada el Instituto, o por la autoridad ministerial competente, derivado del incumplimiento de alguna disposición normativa de tránsito.
- b) Cuando se haga mal uso de la unidad motora mostrando una conducta negligente o de mala fe.

- c) Cuando el siniestro se produzca por no haber resguardado oportunamente el vehículo.
- d) Y, que atendiendo a la honestidad y probidad de los servidores públicos del Instituto; el usuario y/o funcionario público, manifieste su responsabilidad en el siniestro.
- e) Cuando se compruebe por parte de las autoridades competentes que el conductor venía en estado de ebriedad o bajo los efectos de una sustancia prohibida.

Ante tal situación, las áreas correspondientes harán del conocimiento de la Contraloría General del Instituto, para que en uso de sus atribuciones determine respecto a la responsabilidad en que se haya incurrido.

2.3. Dados los supuestos anteriores, la forma de pago del deducible se hará de la siguiente manera:

- a) Pago en una sola exhibición, éste se hará con cargo al servidor público que haya resultado responsable. Debiendo realizar el pago mediante depósito a las cuentas del Instituto, acreditando el pago con el comprobante bancario respectivo, mismo que se deberá enviar a la Dirección de Recursos Financieros, indicando que el depósito se refiere al pago de deducible del siniestro que se trate. Remitiendo copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- b) Pago en parcialidades, éste se hará con cargo al servidor público que haya resultado responsable. Ante esta situación se llevará a cabo un convenio entre el Instituto y el servidor público, con la finalidad de establecer el compromiso de pago, mismo que no excederá de un plazo de doce quincenas o seis meses para realizar el pago. Observando lo establecido en el inciso anterior.
- c) Tratándose de juicios seguidos ante la autoridad ministerial, de los que se obtenga una sentencia definitiva o en los que el Instituto otorgue el perdón, estos pagos se deberán realizar conforme a lo establecido en los incisos que anteceden.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la documentación requerida para el pago de deducibles**

3. Para el pago de deducible, el resguardante debe presentar la documentación siguiente:
- a) Oficio solicitando el pago de deducible.
  - b) Copia simple del oficio de comisión (vehículos para servicios generales).
  - c) Acta circunstanciada.
  - d) Reporte de la Aseguradora.
  - e) En caso, de que intervenga alguna Autoridad; forzosamente deberá presentar la documentación que ésta hubiera emitido por motivo del siniestro.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la desincorporación y reasignación de vehículos**

4. Se desincorporarán aquellas unidades cuyo costo de mantenimiento anual, sea superior al 40% del precio de venta del vehículo, tomando como referencia los valores que para tal efecto se publican en la guía EBC o Libro Azul; así mismo se reasignarán los vehículos que se encuentren en mejores condiciones, a fin de evitar mayores gastos de mantenimiento.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del mantenimiento del parque vehicular**

1. Con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas de servicio a los vehículos, se deberá cumplir con el programa de verificación vehicular y de mantenimiento preventivo que establezcan las disposiciones emitidas por la autoridad competente y los programas establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

1.1. Los resguardantes de los vehículos están obligados a enviarlos para su mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, al lugar que para tal fin designe el Instituto, con la autorización respectiva.

El resguardante no deberá enviar a reparar el vehículo por cuenta propia a ningún taller mecánico o agencia automotriz que no se encuentre autorizado por el Instituto.

El Servidor Público que tenga asignado un vehículo, deberá reportar oportunamente cualquier falla mecánica, eléctrica o de hojalatería a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación.

1.2. Cuando el resguardante ingrese el vehículo al taller mecánico o agencia automotriz autorizada, deberá informar al Coordinador Administrativo la fecha de ingreso al taller a efecto de que se autoricen los trabajos solicitados.

## **CAPÍTULO II**

### **Del mantenimiento y/o reparación del parque vehicular**

2. En oficinas centrales, la autorización para el mantenimiento, reparación, y/o gestiones de los programas de verificación del parque vehicular del Instituto, estarán a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos. En las Juntas Locales Ejecutivas, serán autorizados por las Coordinaciones Administrativas y por el Vocal Secretario en las Juntas Distritales Ejecutivas, dicha autorización será previa a que se repare, equipe, cambien piezas o refacciones de cualquier tipo.

La autorización señalada en el párrafo que antecede se otorgará, previa valoración que se efectúe, en la que se determine que el costo de la reparación anual no sea superior al 40% del precio de venta del vehículo, tomando como referencia los valores que para tal efecto se publican en la guía EBC o Libro Azul; en caso de negarse la autorización, se deberá desincorporar el vehículo de conformidad con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en la normatividad aplicable.

2.2. Las reparaciones a los vehículos propiedad del Instituto por daño o robo parcial, por ningún motivo se harán en talleres o agencias automotriz que no sea autorizado por la aseguradora, o taller contratado por el Instituto.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las políticas de renovación del parque vehicular**

3. El Instituto a través de los programas permanentes de renovación podrá adquirir vehículos por las siguientes razones:

- a) Cuando el costo de mantenimiento anual sea superior al 40% del precio de venta del vehículo, tomando como referencia los valores que para tal efecto se publican en la guía EBC o libro azul.
- b) Cuando las condiciones funcionales no sean las idóneas para la operación.
- c) Cuando la unidad registre un alto kilometraje.
- d) Cuando los programas de control ambiental impidan que los vehículos circulen diariamente.

### **TÍTULO OCTAVO DE LA DOTACIÓN DE GASOLINA**

#### **CAPÍTULO I De la dotación mensual de gasolina**

1. Los vehículos asignados a servidores públicos tendrán una dotación de combustible, misma que será entregada de forma mensual, a través chips, tarjeta electrónica y/o vales de gasolina, según sea el caso, de acuerdo con los términos establecidos en el Anexo 3 de estos Lineamientos. Dicho anexo podrá modificarse por el Director Ejecutivo de Administración, en cualquier momento.

1.1. La Dirección Ejecutiva de Administración realizará las actualizaciones de la dotación de gasolina que estime necesarias, de acuerdo a las necesidades de la Institución, dando aviso a los usuarios de los vehículos.

1.2. En el caso de los vehículos asignados a servicios generales, el consumo de esta dotación de gasolina deberá registrarse por vehículo mensualmente en la bitácora de operación que se muestra en el Anexo 2 de estos lineamientos.



Las bitácoras de registro de gasolina serán susceptibles de fiscalización.

## **CAPÍTULO II**

### **De la dotación adicional de gasolina**

2. Cuando exista una comisión fuera de la sede a la que se encuentre asignado el vehículo y la dotación de combustible mensual no fuera suficiente, el resguardante del vehículo deberá gestionar ante el titular de la Unidad Administrativa que corresponda una dotación de combustible adicional, previa justificación; quedando obligado a comprobarla al término de la comisión, con las facturas respectivas y el registro en la bitácora correspondiente.

## **CAPÍTULO III**

### **De la devolución de vales de gasolina**

3. Tratándose de los Órganos Delegacionales, será obligación del resguardante o usuario, devolver los vales de gasolina no utilizados, correspondientes a la dotación mensual. En las Juntas Ejecutivas Locales se entregarán al Coordinador Administrativo y en las Juntas Ejecutivas Distritales al Vocal Secretario.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a su aprobación.

**SEGUNDO.** El incumplimiento de los presentes lineamientos, así como el uso indebido de los vehículos propiedad del Instituto, será notificado a la Contraloría General, para que en uso de sus atribuciones determine respecto a la responsabilidad en que se haya incurrido.

**TERCERO.** Se dejan sin efecto las disposiciones internas anteriores, así como las que se opongan a los presentes lineamientos en materia de asignación, uso y control del parque vehicular de este Instituto.

**CUARTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor de estos lineamientos, se resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

### ANEXO 1

**RESGUARDO VEHICULAR.**

<b>FECHA DE ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN</b>	/	/	
-------------------------------------------	---	---	--

<b>NOMBRE DEL RESGUARDANTE</b>	
<b>R. F. C.</b>	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO (S)</b>	

DATOS DEL VEHÍCULO	
<b>MARCA</b>	
<b>MODELO</b>	
<b>TIPO</b>	
<b>NÚMERO DE PLACAS</b>	
<b>NÚMERO TARJETA CIRCULACIÓN</b>	
<b>NÚMERO DE INVENTARIO</b>	
<b>NÚMERO DE PÓLIZA DEL SEGURO</b>	

OBSERVACIONES

ENTREGA
<b>NOMBRE</b>
<b>RECIBE O RESGUARDA</b>
<b>NOMBRE</b>

INVENTARIO	
<b>ESPEJOS</b>	
<b>RINES ( ACERO / ALUMINIO )</b>	
<b>TAPONES</b>	
<b>RADIO</b> ( AM, AM/FM, AM/FM/TOCACINTAS, AM/FM/CD )	
<b>ENCENDEDOR</b>	
<b>EXTINTOR</b>	
<b>ANTENA</b>	
<b>GATO HIDRAULICO</b>	
<b>SEÑALES DE EMERGENCIA</b>	
<b>LLANTA DE REFACCIÓN</b>	
<b>TAPETES</b>	
<b>HERRAMIENTA</b>	
<b>MANUAL DEL PROPIETARIO</b>	
<b>PÓLIZA Y/O MANUAL DE SERVICIO</b>	

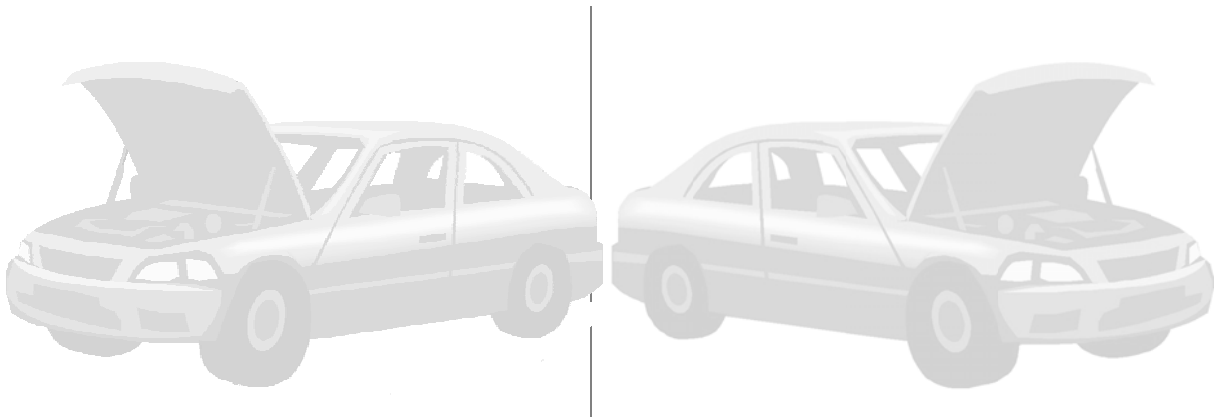
<b>FIRMA DE QUIEN RECIBE</b>

**ANEXO 1 (REVERSO)**

**INVENTARIO**

<b>VEHÍCULO TIPO</b>	
<b>MODELO</b>	
<b>NÚMERO DE PLACAS</b>	
<b>NÚMERO DE INVENTARIO</b>	
<b>PÓLIZA DE SEGURO</b>	

<b>GOLPE 1</b>	<b>RAYÓN 2</b>	<b>ESTRELLADO 3</b>	<b>NO FUNCIONA 4</b>
----------------	----------------	---------------------	----------------------



**ACEPTA INVENTARIO**

<b>NOMBRE</b>	
<b>FIRMA</b>	

**ANEXO 2**

**BITÁCORA DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA SERVICIOS GENERALES**

FECHA DE ELABORACIÓN    /    /

<b>MARCA</b>			
<b>MODELO</b>		<b>PLACAS</b>	
<b>NÚMERO DE INVENTARIO</b>			
<b>DOTACIÓN DE VALES DE GASOLINA</b>			

**ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO** \_\_\_\_\_

<b>KILOMETRAJE INICIAL</b>	<b>KILOMETRAJE FINAL</b>	<b>IMPORTE GASOLINA</b>	<b>FECHA DE SURTIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>
<b>TOTAL</b>				

\_\_\_\_\_ RESPONSABLE

### ANEXO 3

#### ESQUEMA DE DOTACIÓN MENSUAL DE GASOLINA

NÚMERO	CARGO O TIPO DE SERVICIO	DOTACIÓN DE GASOLINA EN LITROS
1	CONSEJERO PRESIDENTE, CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIO EJECUTIVO	615
2	CONTRALOR GENERAL, DIRECTORES EJECUTIVOS, DIRECTORES Y JEFES DE UNIDADES TÉCNICAS	270
3	SUBCONTRALORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL, COORDINADOR DE ASESORES DEL CONSEJERO PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO, SECRETARIO PARTICULAR DEL CONSEJERO PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, COORDINADORES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y VOCALES EJECUTIVOS LOCALES	245
4	DIRECTORES DE ÁREA DE ESTRUCTURA Y HOMÓLOGOS	170
5	VOCALES EJECUTIVOS DISTRITALES, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE JUNTAS LOCALES.	105
6	VEHÍCULOS PARA SERVICIOS GENERALES	CAMIÓN: 205 CAMIONETA: 130 MINIBUS: 205 AUTOMOVIL: 105 MOTOCICLETA: 80 MOTOCICLETAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL: 140 VEHÍCULOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL: 170
7	REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL IFE	65