

México, D.F., 31 de Mayo del 2004

Dando cumplimiento al acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral que presenta el Consejero Presidente, por lo que se aprueba el ajuste al presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal del año 2004 publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 11 de febrero de 2004, artículo 8º, y en congruencia con lo estipulado en el numeral II que establece:

“Las medidas siguientes son obligatorias y de observancia general para todas las unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral”

inciso 3:

“Se deberán instrumentar los mecanismos que optimicen el control en el uso de los vehículos del Instituto que tienen en resguardo las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas”.

e inciso 4:

“Con el objeto de disminuir el costo de mantenimiento y conservación de vehículos se reducirá el parque vehicular en un 15%”, lo cual ocurrirá gradualmente, hasta concluir a más tardar el 31 de diciembre de 2004.

Con fundamento en lo que establecen los artículos 87, 89 inciso k), 97 punto 1 inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 48 punto 1 inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, se emiten los siguientes:

Lineamientos para la asignación y uso del parque vehicular del Instituto Federal Electoral.

1.- Desincorporación y reasignación de vehículos

Se desincorporarán aquellas unidades cuyo costo de mantenimiento para el Instituto sea igual o superior al 30% anual del precio de venta del vehículo tomando como referencia los valores que para el efecto se publican en la guía EBC o Libro Azul, a fin de reducir el 15% (quince por ciento) como mínimo del parque vehicular del Instituto.

Se reasignarán los vehículos que se encuentren en mejores condiciones, a fin de evitar mayores gastos de mantenimiento. Tratándose de estos casos, la Dirección Ejecutiva de Administración podrá autorizar excepciones a los criterios de asignación vigentes.

2.- Integración del Parque vehicular

2.1 El parque vehicular del Instituto esta integrado por automóviles asignados para el uso oficial y personal de los funcionarios con derecho a ellos y por los destinados al uso de Servicios Generales.

2.2 **El parque vehicular de Servicios Generales se conforma** por camionetas de pasajeros, tipo mini-van y Van, pick- ups, camiones de carga y de pasajeros, minibuses de diversos usos, **autos tipo sedán**, motocicletas, remolques-oficinas y lanchas, cuyos usos varían dependiendo de las necesidades generales del Instituto.

3.- Elegibilidad de uso

3.1 Únicamente podrán usar los vehículos del Instituto Federal Electoral, el Presidente Consejero, los Consejeros Electorales, el titular de la Secretaría Ejecutiva, los Directores Ejecutivos, los Directores de área, Subdirectores, homólogos y demás funcionarios autorizados de acuerdo a los criterios de asignación de vehículos.

3.2 El funcionario autorizado al que se le asigne un vehículo, será directamente responsable, del uso que se haga del mismo.

3.3 Los vehículos asignados a funcionarios autorizados, podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Instituto y dar servicio en días y horas inhábiles.

4.- Asignación de vehículos y mantenimiento

4.1 En el ámbito central la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, es el área encargada de la asignación de los vehículos y de la autorización de su mantenimiento preventivo y correctivo. **En los órganos delegacionales corresponderá al Vocal Ejecutivo, por conducto del Coordinador Administrativo, desarrollar estas actividades.**

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

5.- Autorizaciones actuales y futuras de los lineamientos

5.1 La Dirección Ejecutiva de Administración será la responsable de preparar y someter para autorización los presentes lineamientos y sus futuras modificaciones, al titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto quien otorgará la autorización correspondiente.

6.- Esquema de asignación de Vehículos

6.1 Criterios de asignación de vehículos:

Cargo o tipo de servicio	Tipo de vehículo
El Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo.	Sedán de 4 puertas, hasta de 6 cilindros equipado.
Los Directores Ejecutivos, los responsables de las Unidades Técnicas, el Coordinador de Asesores del C. Consejero Presidente, el Secretario Particular del Consejero Presidente, el Secretario Particular del Secretario Ejecutivo, el Coordinador de Asesores del Secretario Ejecutivo y homólogos.	Sedán, 4 puertas, 4 cilindros equipado.
Directores de Área, Subdirectores y homólogos.	Sedán, 4 puertas, 4 cilindros típico o austero.
A cada Unidad Administrativa se le podrán asignar vehículos para Servicios Generales.	Camiones, Microbuses, Camionetas de Pasajeros y de Carga, Automóviles y Motocicletas.

7.- Excepciones al cargo o tipo de servicio

7.1 Cualquier excepción a los criterios de asignación de vehículos y específicamente en lo concerniente al Cargo, tipo de Servicio y/o de vehículo, debidamente justificada **y documentada**, deberá de ser autorizada por la Secretaría Ejecutiva.

8.- Disposiciones sobre el uso de los Vehículos de servicios generales

8.1 Estos Vehículos tendrán únicamente el propósito de dar un servicio general, de uso oficial, por lo que queda excluida la posibilidad de su uso para fines personales.

Su asignación dependerá de la debida justificación de las necesidades del solicitante y de la disponibilidad por parte del Instituto de dichos vehículos. Las características de los mismos responderán, en su caso, a las estrictamente indispensables para el cumplimiento del servicio requerido por el instituto.

8.2 Los vehículos de servicios generales deben permanecer en las instalaciones de la Institución cuando no se encuentren en servicio oficial, así como los días sábados, domingos y festivos.

8.3 Los Titulares de Unidades Administrativas en oficinas centrales y los Coordinadores Administrativos en órganos delegacionales, según corresponda, podrán en caso de necesidad, autorizar bajo su responsabilidad, la salida en horas y días inhábiles de vehículos asignados para servicios oficiales, dejando constancia de los motivos que sustentaron la autorización. *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 involucradas, debiéndose renovar periódicamente.*

9.- Resguardos

9.1 Todos los vehículos ya sean de asignación personal o de servicios generales deberán contar con resguardo único e individual que responsabilice al firmante del uso adecuado de la unidad y lo hace responsable, personalmente, de cualquier uso indebido de la misma.

En el caso de los vehículos destinados a servicios generales, el resguardo será firmado por el Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa que las tiene a su cargo. **(Anexo 1)**.

9.2 Los vehículos por ningún motivo podrán ser transferidos, ponerse a disposición o conceder el uso de los mismos a favor de terceras personas, cualquiera que sea su naturaleza, ya sea a título de comisión, préstamo, comodato o de otro título. *En el caso de apoyos durante procesos electorales federal y locales o derivados de convenios con entidades federativas, la Secretaria Ejecutiva analizará y resolverá lo conducente.*

9.3 Los vehículos ya sean de asignación personal o de servicios generales, al momento de la firma del resguardo deberá asegurarse de recibir por el Departamento de Transportes la siguiente documentación:

- Copia de resguardo debidamente formalizado.
- Inventario general del vehículo.
- Copia de la póliza del seguro del vehículo y el manual para el reporte de siniestros.
- Copia de la tarjeta de circulación.
- Copia del certificado de verificación de emisiones de contaminantes
- Tarjetón de estacionamiento

Será responsabilidad de quien firme el resguardo del vehículo, que éste cuente permanentemente en su interior, con copia de la tarjeta de circulación y de la póliza de seguro.

9.4 Los montos de las multas ocasionadas por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito, serán responsabilidad del resguardatario del vehículo.

9.5 Para el acceso a los estacionamientos propiedad del Instituto, deberá mostrarse el tarjetón de estacionamiento vigente y ubicarse en lugar visible del interior del vehículo, dicho tarjetón es proporcionado por la Subdirección de Administración de Riesgos y Transportes.

9.6 El funcionario al momento de entregar el vehículo asignado o resguardado, deberá hacerlo de acuerdo al inventario con el que recibió el mismo, así como todos y cada uno de los accesorios y aditamentos que le fueron proporcionados en su oportunidad.

9.7 Los funcionarios a los que se les asigne un vehículo, 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.

10.- Accidente, Robo o Colisión

10.1 De conformidad con la normatividad de seguros establecida (Instructivo para trámite de Siniestros), en caso de accidente, robo, o colisión, el responsable y / o conductor de la unidad deberá de llevar a cabo de inmediato los trámites necesarios para acreditar lo conducente ante las autoridades de Tránsito y/o a la Agencia del Ministerio Público, el representante, ajustador, de la Compañía de Seguros para que con posterioridad, de ser necesario, se haga la reclamación del daño o pérdida ante la Compañía de Seguros por parte la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Lo anterior con independencia de las acciones de tipo administrativo que resulten para el responsable y / o conductor del vehículo involucrado, en cualquiera de los casos previstos en la póliza de Seguros que tenga contratada la Institución.

11.- Pago de deducible

11.1 El Instituto, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, pagará el deducible correspondiente, en caso de accidente de los vehículos asignados a funcionarios. **En caso de que se compruebe que el accidente fue producto de una conducta irregular, el funcionario estará obligado a pagar el deducible correspondiente.**

Tratándose de vehículos de Servicios Generales, para el pago del deducible por parte del Instituto, deberá acreditarse fehacientemente que la unidad se encontraba en servicio oficial, **que fue debidamente autorizada su salida y que el accidente no fue producto de una conducta irregular.**

12.- Uso de vehículos en ó para Servicios Especiales

12.1 Los servicios especiales a nivel central que sean requeridos por una Unidad Administrativa para el uso de algún vehículo de los que conforman el Parque vehicular del Instituto, serán atendidos, en lo posible, por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración, previa solicitud por escrito en donde consten:

- El tipo y duración del servicio especial
- Las personas o bienes a transportar
- Cargo del responsable de la solicitud y del vehículo conforme al formato que se anexa al presente (**Anexo 2**).

A nivel Local y Distrital, deberán aplicarse estos lineamientos y en lo conducente, a través de la Junta Local Ejecutiva.

13.- Verificación vehicular

Los responsables de los vehículos propiedad de la institución de asignación personal o de servicios generales deberán cumplir con la obligación de presentarlos para su verificación (nivel central).

14.- Servicios de Mantenimiento

14.1 A nivel central será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Riesgos y Transportes **y de las coordinaciones administrativas en órganos delegaciones**, autorizar el mantenimiento y/o reparación del parque vehicular de la Institución previo a que se repare, equipe, cambien piezas o refacciones de cualquier tipo del vehículo al que se le dará mantenimiento.

Asimismo, evaluará sí el costo de la reparación vs. el valor del vehículo es procedente a no. En caso negativo retirará el vehículo de la institución en base, a lo establecido en el punto I de los presentes lineamientos.

Los responsables de los vehículos propiedad de la institución de asignación personal o de servicios generales deberán cumplir con la obligación de presentarlos para su mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año.

Para el efecto se deberá llenar el formato destinado para este fin, mismo que se adjunta. **(Anexo 3).**

El formato de mantenimiento preventivo o correctivo deberá ser siempre firmado por el responsable del vehículo, como solicitante, así como por el Coordinador Administrativo respectivo u homólogo.

A nivel central el formato de referencia deberá presentarse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su revisión y autorización, previo al envío del vehículo al taller autorizado mediante el contrato respectivo con el Instituto.

15.- Dotación de gasolina

15.1 Los vehículos asignados a funcionarios tendrán una dotación mensual de vales de gasolina en los términos que se muestran en el **(Anexo 4)**, el cual podrá modificarse por el Director Ejecutivo de Administración con el conocimiento de la Secretaría Ejecutiva.

Para los vehículos asignados a servicios generales, la dotación de vales de gasolina tendrá el carácter de revolvente y se reembolsará en base al kilometraje recorrido y a la bitácora del servicio que cada responsable de los vehículos deberá de mantener al corriente. **(Anexo 5)**

Será responsabilidad del funcionario al que se le asigne un vehículo para uso personal o de servicios generales, devolver mensualmente los vales de gasolina no utilizados a la Subdirección de Administración de Riesgos y Transportes.

16.- Interpretación de los Lineamientos

16.1 Todos aquellos aspectos no contemplados en los presentes Lineamientos, serán sometidos a consideración del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración quien, a su juicio, presentará a la Secretaría Ejecutiva lo que considere conducente y requiera de su aprobación.