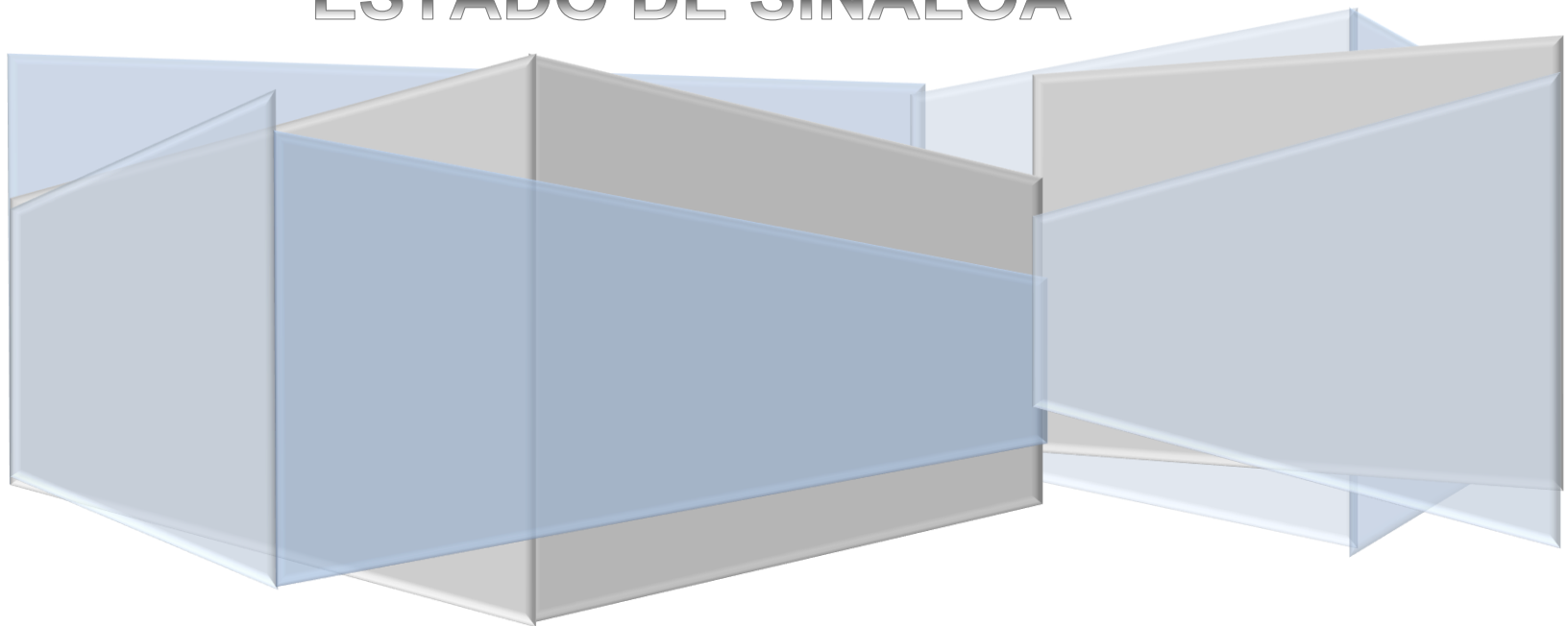




Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

Órgano Interno de Control

**MANUAL PARA EL USO DE
VEHÍCULOS OFICIALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE SINALOA**



Contenido	Página
Índice	1
Introducción.	2
Manual para el Uso de Vehículos Oficiales del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.	3
Disposiciones generales.	3
Obligaciones y responsabilidades para el personal que tiene asignado y/o conduzca vehículos oficiales.	5
Prohibiciones y restricciones.	6
Sanciones.	6
Teléfonos de emergencia	6
Transitorios	6

INTRODUCCIÓN

Derivado del artículo 27 de la Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa, el cual dispone que: “Los vehículos propiedad del Estado o los Municipios y demás entes públicos, en ningún caso podrán ser destinados al uso particular o familiar de los servidores públicos. Los órganos internos de control de los entes públicos establecerán los mecanismos que garanticen el uso público y racional de los vehículos y el consumo de combustibles”.

En ese sentido, el titular del órgano interno de control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa en el uso de las atribuciones conferidas en los artículos 15 y 23, fracción XIX del reglamento interior del mismo, ha elaborado el presente Manual, cuyo objeto es dar cumplimiento a la disposición arriba señalada, así como de proporcionar una guía práctica para las y los servidores públicos adscritos a este órgano electoral que tengan para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones y funciones, el resguardo y/o uso de un vehículo oficial.

El personal de este Instituto deberá estar plenamente consciente de que, al manejar vehículos oficiales, es su deber y responsabilidad hacerlo de manera respetuosa y segura.

Por lo anteriormente expuesto, la normatividad contenida en el presente documento es de observancia obligatoria para todo el personal que tenga bajo su resguardo y/o conduzca vehículos oficiales.

Por ello exhorto a todo el personal que esté en el supuesto referido en el párrafo que antecede, a sumarse al esfuerzo que pretende contribuir a destacar la imagen institucional de este órgano electoral.

Atentamente

Lic. Santiago Arturo Montoya Félix
Titular del órgano interno de control

Manual para el Uso de Vehículos Oficiales del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

Disposiciones generales

1. El objeto de este manual es dar cumplimiento a la disposición contenida en el artículo 27 de la Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa, vinculado con el artículo 7, fracción VI de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Así mismo, pretende proporcionar una guía práctica para el personal que tenga para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones y funciones, el resguardo y/o uso de vehículos oficiales.

2. El presente documento es de observancia obligatoria para el personal que tenga bajo su resguardo y/o conduzcan vehículos oficiales.

3. Para efectos del presente manual se entenderá por:

- a) Coordinación: Coordinación de Administración;
- b) Instituto: Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- c) Manual: Manual para el uso de vehículos oficiales del Instituto;
- d) Personal: Las y los servidores públicos adscritos al Instituto; y,
- e) Vehículo(s) oficial(es): Vehículo propiedad del Instituto, así como los que se encuentren en calidad de comodato o renta;

4. Los vehículos oficiales deberán contar con el logotipo institucional y el número de control visible en los mismos, salvo las excepciones debidamente justificadas; así mismo, contarán con seguro de cobertura amplia.

5. El control de combustible utilizado por los vehículos oficiales se llevará a través de formatos establecidos en la normatividad relativa al control de los egresos de este Instituto. (Se modificó, según publicación 034 del periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 18 de marzo de 2022).

La información generada a través de estos formatos será turnada a más tardar los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, por la Coordinación al órgano interno de control para los efectos correspondientes. De igual manera, se deberá informar sobre los consumos de combustible realizados en casos extraordinarios o por comisiones conferidas. (Se modificó, según publicación 034 del periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 18 de marzo de 2022).

En el supuesto de que la persona responsable del uso y resguardo de algún vehículo oficial, no haya utilizado el total de los vales para el suministro de gasolina dentro del mes que corresponda, deberá reintegrar los vales no utilizados mediante oficio a la Coordinación en un plazo de cuatro días hábiles posteriores a la fecha límite de entrega de la nueva dotación, de conformidad con lo que disponga la normatividad interna aplicable.

5 Bis. La devolución de los vales de combustible se hará, entre otros supuestos, cuando el vehículo oficial se encuentre fuera de servicio por periodo vacacional, reparación mecánica o

de carrocería por algún siniestro, mantenimiento, en proceso de baja, o por robo; así mismo, cuando no se recorran los kilómetros de acuerdo al rendimiento que debe presentar el vehículo.

5 Bis A. La Coordinación deberá proporcionar el formato para el reintegro de los vales de combustible que no se utilicen dentro del periodo para el que fueron suministrados, mismo que deberá contener cuando menos la información siguiente:

- a) Nombre completo Instituto.
- b) Denominación del órgano que realiza la devolución de los vales de combustible.
- c) Datos del vehículo oficial (marca, modelo y número de control de inventario, de la serie y placas).
- d) Cantidad en pesos del total de vales a devolver, así como la numeración y denominación de los mismos.
- e) Motivo de la devolución, por ejemplo: cuando un vehículo oficial se encuentre fuera de servicio por periodo vacacional, reparación mecánica o de carrocería por algún siniestro, mantenimiento, en proceso de baja, o por robo, o cuando no se recorran los kilómetros de acuerdo al rendimiento que debe presentar el vehículo, entre otros motivos.
- f) Nombre y firma de la persona titular del órgano al cual está asignado el vehículo oficial.
- g) Nombre y firma de la persona adscrita a la Coordinación que recibe los vales de combustible no utilizados.

5 Bis B. Para la determinación del rendimiento mínimo de kilómetros por litro de combustible, se tomará en cuenta 50% del rendimiento plasmado en la información contenida en el documento "Rendimiento de combustible en vehículos ligeros de venta en México" que emite cada año la Secretaría de Energía y la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (<https://www.gob.mx/conuee/documentos/rendimiento-de-combustible-en-vehiculos-ligeros-de-venta-en-mexico>).

La información de la fuente mencionada en el párrafo que antecede, se obtiene de pruebas de laboratorio, por lo que, tomando en cuenta una variación en dichos rendimientos, derivada entre otras causas, las siguientes: hábitos de conducción común (calentar el motor por más de un minuto, acelerar rápidamente desde un alto, viajar a altas velocidades, tránsito denso, usar inmoderadamente el aire acondicionado y cargar cosas inútiles en la cajuela), estado mecánico del vehículo oficial (filtro de aire sucio, automóvil con un mantenimiento deficiente y presión de llantas incorrecta), se determinó adecuado considerar como mínimo el 50 % de dicho rendimiento.

5 Bis C. En caso de que el rendimiento de combustible que presente el vehículo oficial sea inferior al que se establezca, la Coordinación hará del conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos que correspondan.

Obligaciones y responsabilidades para el personal que tiene asignado o conduzca vehículos oficiales

6. El personal que tenga bajo su responsabilidad el resguardo y/o uso de vehículos oficiales deberá cumplir en lo conducente con lo siguiente:

- a) Firmar un resguardo correspondiente, el cual contendrá la descripción de la herramienta y accesorios con que cuenta dicho vehículo oficial, al momento que le sea entregado, así como el estado físico y mecánico que guarda el mismo;

- b) Mantener el vehículo oficial limpio y en su caso, reportar a la brevedad posible, a la Coordinación para que ésta realice lo conducente respecto a las fallas mecánicas que se detecten, así como la falta de logotipo o número oficial, equipo, accesorios o cualquier otra circunstancia que pongan en peligro la seguridad del vehículo oficial, de sus ocupantes, de terceros, o que pueda generar una infracción a las disposiciones de tránsito como no portar placas, tarjeta de circulación y calcomanía;
 - c) Evitar rebasar la capacidad de ocupantes del vehículo oficial, verificando que los ocupantes viajen en condiciones seguras;
 - d) Traer consigo licencia de conducir vigente;
 - e) Recoger el vehículo oficial al inicio de sus actividades y dejarlo al término de las mismas cuando así se lo ordene su superior jerárquico, en el lugar que les sea indicado;
 - f) Poner el vehículo oficial a disposición de la Coordinación en la fecha y horario que ésta haya programado para su mantenimiento preventivo y/o correctivo; y,
 - g) Firmar el documento que ampare la entrega del vehículo oficial al momento de concluir el encargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad el resguardo del mismo.
7. En caso de que un vehículo oficial participe en un accidente de tránsito, el conductor del mismo deberá de realizar lo siguiente:
- a) Dar aviso a la compañía aseguradora y a la Coordinación para los efectos que correspondan; y,
 - b) Abstenerse de hacer acuerdos o convenios a título personal con los demás involucrados, con ajustadores de aseguradoras o con las autoridades que hayan tomado conocimiento del caso.

8. En caso de robo de un vehículo oficial, el responsable del resguardo o conductor del mismo deberá, una vez que tenga conocimiento del robo del vehículo oficial, avisar inmediatamente al 911 y anotar el número de reporte asignado, así mismo deberá comunicar a la compañía aseguradora y a la Coordinación para los efectos que correspondan.

La Coordinación llevará a cabo el seguimiento que en derecho corresponda ante la compañía aseguradora o la instancia competente para la reparación del daño al patrimonio del Instituto.

Prohibiciones y restricciones

9. El personal que tenga bajo su responsabilidad el resguardo y/o uso de un vehículo oficial deberá abstenerse de lo siguiente:
- a) Permitir que el vehículo sea conducido por personal que no cuente con la licencia de conducir vigente, así como por personas ajenas al Instituto;
 - b) Conducir los vehículos oficiales en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga ilegal; y,
 - c) Destinar el vehículo oficial para uso particular o familiar.

Sanciones

10. En caso de que un vehículo oficial sufra un desperfecto o daño a razón de un uso negligente del personal a quien esté asignado, éste deberá reparar el daño, y en su caso, el Instituto podrá reclamar judicialmente al responsable el pago, en los términos que corresponda.

11.El personal que incumpla o trasgreda las disposiciones del presente manual, será sujeto al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y demás normatividad aplicable.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
Organismo o Dependencia	Número
<u>Para reportes de emergencias:</u>	
En zona urbana	911
En carreteras	074
<u>Para reportes no considerados de emergencia:</u>	
Guardia Nacional (Se modificó, según publicación 034 del periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de fecha 18 de marzo de 2022).	(667) 7101705, 7101706 y 7101707

Transitorios

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor ciento veinte días naturales posteriores al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa". (Se adicionó, según publicación 034 del periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de fecha 18 de marzo de 2022).

SEGUNDO. La Presidencia del Instituto, a través de la Coordinación de Administración, hará las acciones necesarias a efecto de que establezca los formatos y procedimientos para el reintegro de los vales de gasolina a más tardar en ciento veinte días naturales posteriores al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa". (Se adicionó, según publicación 034 del periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de fecha 18 de marzo de 2022).

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día natural posterior al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO. La Presidencia del Instituto, a través de la Coordinación, hará las acciones necesarias a efecto de que establezcas los formatos y procedimientos adicionados al presente manual, a más tardar en veinte días naturales posteriores al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

El presente manual fue emitido mediante Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-002/2023 de fecha 8 de marzo de 2023, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de fecha 12 de abril de 2023.