



Instituto Estatal Electoral de Baja California

POLÍTICA ADMINISTRATIVA RESPECTO DEL USO DE VEHÍCULOS, CONSUMO Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 5 Apartado B, Párrafo Tercero, y 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; Artículo 46 Fracción II y 51 Fracción I de la Ley Electoral del Estado de Baja California, y

CONSIDERANDO

1. Que es una obligación irrestricta cumplir con las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio del gasto público.
2. Que el artículo 46 Fracción II de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece como atribución del Consejo General el expedir los reglamentos y acuerdos necesarios para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley; así como, los reglamentos interiores, circulares y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal, y fijar las políticas y programas de éste.
3. Que el artículo 51 de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece que es atribución de la Junta General Ejecutiva el proponer al Consejo General las políticas y programas generales del Instituto Estatal y fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
4. Que el artículo 55 fracción XIII de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece la atribución del Secretario Ejecutivo de administrar los bienes muebles e inmuebles, inversiones y rendimientos financieros, y ejercer el presupuesto del Instituto.
5. Que el artículo 60 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, establece que toda erogación deberá contar con saldo suficiente en la partida del presupuesto de egresos respectivo y su ejercicio se sujetará a los requisitos que se establezcan en la normatividad respectiva.
6. Que es necesario contar con un marco normativo que auxilie en el mejor desempeño de las funciones administrativas del Instituto Estatal Electoral de Baja California, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, motivo por el cual se emite la siguiente:

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Respecto del Uso de Vehículos, Consumo y Dotación de Combustible



Instituto Estatal Electoral de Baja California

POLÍTICA ADMINISTRATIVA RESPECTO DEL USO DE VEHÍCULOS, CONSUMO Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de uso de vehículos y consumo de combustible, definiendo las condiciones a las que deberán sujetarse los servidores públicos, con el objeto de que a las Unidades Administrativas les permita dar cumplimiento a sus funciones y objetivos específicos.

2. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política deberá entenderse por:

Autoridad Disciplinaria: Autoridad con atribuciones sancionadoras nombrada por el Consejo General.

Bitácora: documento en el cual se lleva el registro diario de las condiciones en que se entregan y se reciben las unidades vehiculares asignadas a un servidor público para una comisión.

Control Interno: Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Departamento de Administración: Departamento de Administración del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Dotación: asignación de combustible a un servidor público.

Identificación Institucional: Número económico del vehículo y logotipo del Instituto, adherido al mismo a través de un engomado o rótulo.

Instituto: Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Ley: Ley Electoral del Estado de Baja California.

Resguardante: Servidor público que tiene la asignación de uno o varios bienes muebles propiedad del Instituto a través de un resguardo.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Respecto del Uso de Vehículos, Consumo y Dotación de Combustible



Instituto Estatal Electoral de Baja California

Resguardo Permanente: Documento mediante el cual se asigna uno o varios bienes muebles propiedad del Instituto, a un servidor público para el desarrollo de las actividades propias de su encargo y no tiene vigencia de posesión.

Resguardo Provisional: Documento mediante el cual se asigna uno o varios bienes muebles propiedad del Instituto, a un servidor público para el desarrollo de las actividades propias de su encargo y este se autoriza por un tiempo limitado a la conclusión de la actividad a realizar.

Servidores Públicos: Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Consejeros Distritales, Secretarios, Fedatarios, Secretario Ejecutivo, los titulares de área, los funcionarios y empleados, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto.

SIAC: Sistema Integral de Armonización Contable.

Tarjeta: Tarjeta electrónica y/o magnética a la cual se le transfieren recursos para el suministro de combustible.

Titulares de Áreas: Funcionarios públicos que se encuentren al frente y/o mando de una unidad administrativa.

Unidad Administrativa: Unidades ejecutoras que cuenten con asignaciones presupuestales.

Usuario: Servidor público a quien se le asigna un vehículo en cualquiera de las modalidades autorizadas.

Vales de Combustible: Documentos canjeables por el suministro de gasolina.

Vehículo: Unidades de transporte propiedad del Instituto, adquiridas por cualquier medio, tales como: compra, donación, o cualquier otro; para ser utilizados en los fines propios del Instituto.

3. SUJETOS

Son sujetos de la presente Política:

Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto, que en el ejercicio de sus funciones, utilicen los vehículos propiedad del

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Respecto del Uso de Vehículos, Consumo y Dotación de Combustible



Instituto Estatal Electoral de Baja California

Instituto y/o se les otorgue una asignación de combustible para el desarrollo de las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de su cargo.

Los servidores públicos responsables de administrar los recursos asignados a las Unidades Administrativas del Instituto.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Quedan excluidos de la aplicación de las presentes disposiciones administrativas los vehículos de propiedad particular aún y cuando sean utilizados por los servidores públicos para los fines propios del Instituto o para el desempeño de sus funciones.

4.2. La adquisición de refacciones, así como la contratación de servicios para reparación de vehículos y cualesquier trámite relacionado con los mismos, corresponde única y exclusivamente al Departamento de Administración a través de la Oficina de Recursos Materiales, por lo cual el Instituto únicamente reconocerá las obligaciones de pago derivadas de contrataciones efectuadas a través de dicha Oficina con la aprobación del Departamento de Administración, previa solicitud que contenga la justificación, nombre y cargo del usuario y/o resguardante del vehículo respectivo.

4.3. Toda solicitud de asignación de vehículo deberá acompañarse con la justificación respectiva que contenga el nombre y cargo del usuario, tiempo de asignación, así como la comisión conferida; la cual deberá estar debidamente suscrita por el solicitante y el titular del área solicitante, para lo cual se utilizará el formato "Solicitud de Asignación de Vehículo" (**anexo 1**).

4.4. La asignación de vehículos podrá llevarse a cabo en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Asignación a servidor público
- b) Asignación a una función pública
- c) Asignación a una comisión

4.5. El vehículo asignado a un servidor público es aquel cuyo uso se destina de manera permanente a una persona específica con motivo del cargo que desempeña, como son: Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo, quienes por el nivel jerárquico que ocupan y/o por las actividades específicas que desempeñan, requieran hacer uso de este servicio de manera permanente.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Respecto del Uso de Vehículos, Consumo y Dotación de Combustible



Instituto Estatal Electoral de Baja California

La autorización correspondiente recaerá en la Secretaría Ejecutiva y se turnará al Departamento de Administración acompañándose de la información señalada en el numeral 4.3 de la presente política administrativa. El Departamento de Administración a través de la Oficina de Recursos Materiales realizará la entrega del vehículo, por lo que el usuario deberá firmar un resguardo permanente.

- 4.6. El vehículo asignado a una función pública es aquel cuyo uso se destina de manera permanente a una Unidad Administrativa del Instituto. La asignación de vehículos bajo esta modalidad se autoriza exclusivamente a favor de las áreas administrativas que por las actividades específicas que desempeñan requieran hacer uso del vehículo en forma permanente para el cumplimiento de sus funciones. La autorización correspondiente recaerá en la Secretaría Ejecutiva y se turnará al Departamento de Administración acompañándose de la información señalada en el numeral 4.3 de la presente política administrativa. El Departamento de Administración a través de la Oficina de Recursos Materiales realizará la entrega del vehículo, por lo que el usuario deberá firmar un resguardo permanente.

El resguardante responsable será el titular de la unidad administrativa, quien tendrá que firmar un resguardo permanente y el vehículo, sin excepción, deberá de ser resguardado en las instalaciones del Instituto una vez concluida la jornada laboral.

La programación del uso interno y el cuidado de los vehículos dentro del área administrativa corresponderá al titular de la misma, quien tendrá de manera obligatoria el control y uso del mismo a través del llenado de una bitácora requisitada por el responsable y remitida a la Oficina de Recursos Materiales de manera catorcenal.

- 4.7. El vehículo asignado a una comisión es aquel cuyo uso se autoriza de manera temporal para el cumplimiento de una función o actividad con una duración específica. La asignación de vehículos bajo esta modalidad se autoriza a favor de los servidores públicos que con motivo de una comisión especial encomendada por su superior jerárquico, requieran trasladarse a cualquier punto específico durante un periodo determinado.

Las solicitudes para la asignación de un vehículo a una comisión deberán ser justificadas conforme lo establecido en el numeral 4.3 y turnadas al Departamento de Administración, quien las autorizará y atenderá de acuerdo a la disponibilidad de vehículos y con base en los criterios de prioridad y austeridad. Una vez verificada la



Instituto Estatal Electoral de Baja California

disponibilidad de vehículos y aprobada la solicitud, la Oficina de Recursos Materiales realizará la entrega y el usuario deberá firmar una bitácora (**Anexo 2**), que hará la vez de resguardo provisional.

La responsabilidad sobre el uso de los vehículos en comisión recaerá en el titular de la unidad administrativa solicitante, y de manera directa en los usuarios de los mismos.

- 4.8. La asignación de vehículos se efectuará bajo la aplicación estricta de los principios de austeridad, congruencia, racionalidad y disciplina presupuestaria, por lo que si las solicitudes recibidas son incompatibles con dichos conceptos, el requerimiento no será autorizado.
- 4.9. La presente política deberá ser entregada por cada Titular al personal a su cargo a quien autorice la utilización de un vehículo. Asimismo cada área deberá entregar oficio al Departamento de Administración y este a su vez a la Oficina de Recursos Materiales, con la relación del personal autorizado para poder utilizar un vehículo, dicho oficio deberá señalar que las personas conocen el contenido de esta política. En caso de no encontrarse autorizado por su Titular, no se le asignará vehículo.
- 4.10. Los servidores públicos que utilicen de manera temporal o permanente un vehículo asignado, serán responsables de su custodia y uso, así como de los accesorios y documentación que se encuentren en el mismo, por lo cual, deberán responder de manera personal respecto de cualquier daño, robo o extravío, y en su caso, del pago que corresponda por concepto del deducible derivado de la reclamación de daños que, en su caso, deriven de su falta de cuidado, negligencia, imprudencia o inobservancia de las presentes políticas.
- 4.11. El Departamento de Administración a través de la Oficina de Recursos Materiales tendrá la facultad de verificar que el destino de los vehículos asignados a los servidores públicos corresponda a lo indicado en la solicitud.
- 4.12. Los usuarios deberán entregar copia de su licencia de conducir vigente a la Oficina de Recursos Materiales por una única ocasión para que conste en los archivos de ésta, sin menoscabo de que es obligación del usuario portar la licencia de conducir vigente mientras conduzcan las unidades. En dicho sentido, los usuarios serán responsables de las consecuencias y/o repercusiones legales,

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Respecto del Uso de Vehículos, Consumo y Dotación de Combustible



Instituto Estatal Electoral de Baja California

económicas y de cualquier índole, que se deriven del incumplimiento de esta disposición.

La Oficina de Recursos Materiales verificará en sus archivos, previo a la entrega del vehículo, que el usuario cuenta con licencia de conducir vigente.

En caso de que el usuario cambie de licencia por cualquier circunstancia, o por término de la vigencia, deberá actualizar dicho documento ante la Oficina de Recursos Materiales.

- 4.13. Los usuarios deberán abstenerse de sobrecargarlos o darles un uso distinto al que les corresponde conforme a su naturaleza. Asimismo, los vehículos no podrán circular fuera del Estado de Baja California salvo que exista una actividad o comisión que requiera trasladarse por vía terrestre a otra Entidad Federativa, siempre y cuando la Secretaría Ejecutiva emita el oficio correspondiente.
- 4.14. Los usuarios deberán reportar por escrito cualquier falla o problema mecánico ante la Oficina de Recursos Materiales, quien en base a la disponibilidad presupuestal atenderá la solicitud. Indistintamente, en caso de mantenimiento preventivo y/o correctivo, el usuario deberá poner el vehículo a disposición de la Oficina de Recursos Materiales en la fecha que esta le indique.

En función de lo anterior, la Oficina de Recursos Materiales realizará revisiones preventivas atendiendo la programación de vehículos en el plan de mantenimiento del ejercicio.

- 4.15. Los usuarios deberán conducirse en todo momento atendiendo las disposiciones de tránsito municipal y federal, quedando obligados a responder de manera personal por los costos que conlleve cualquier accidente, daño o multa al vehículo asignado u ocasionados por este a terceros, y que no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada, siempre y cuando el peritaje determine la culpabilidad del usuario.
- 4.16. Todos los vehículos del Instituto deberán contar con identificación institucional consistente en un engomado o rótulo adherido en un lugar visible.
- 4.17. Queda prohibido adherir o incorporar cualquier accesorio u objeto a los vehículos asignados y deberán evitar retirar de estos los



Instituto Estatal Electoral de Baja California

accesorios, engomados o logotipos que se encuentran adheridos a los mismos.

- 4.18. Cuando un usuario que cuente con vehículo asignado deje de presentarse a laborar, por cualquier causa, de manera temporal o definitiva, deberá hacer entrega de inmediato del vehículo a la Oficina de Recursos Materiales, dejando constancia de dicha situación a través del formato de devolución (**Anexo 3**).

5. DOTACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- 5.1. La dotación de combustible se registrará conforme a las partidas expresas en el Presupuesto de Egresos asignado a cada una de las unidades administrativas para el ejercicio fiscal que corresponda.

- 5.2. El suministro de combustible para el desarrollo de las funciones propias del Instituto se hará mediante tarjetas electrónicas y/o magnéticas, y en casos excepcionales a través de vales de combustible previa aprobación por oficio del Secretario Ejecutivo. Considerando las necesidades de cada unidad administrativa, la Oficina de Recursos Materiales será la encargada de efectuar el suministro correspondiente.

- 5.3. La dotación de combustible podrá ser otorgada como sigue:

- 5.3.1 Mediante la asignación de un monto semanal, catorcenal o mensual a: Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, o cualesquier otro servidor público que sea autorizado por la Secretaría Ejecutiva a través del siguiente procedimiento:

- a) Al inicio de cada ejercicio fiscal el titular de la Secretaría Ejecutiva turnará oficio al Departamento de Administración, donde señalará puesto y nombre del servidor público a quien se le autoriza la dotación de combustible, el importe de la misma así como su periodicidad. La entrega de dicha dotación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

- b) En caso de que la partida presupuestal sufra modificaciones, la Secretaría Ejecutiva deberá ratificar o modificar los importes autorizados bajo el mismo procedimiento descrito en el numeral 5.3.1 inciso a) de la presente política.



Instituto Estatal Electoral de Baja California

5.3.2 Mediante solicitud expresa de una dotación específica para cubrir actividades o comisiones, previamente autorizadas por el Departamento de Administración, y que será suministrada a través de la Oficina de Recursos Materiales, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Toda solicitud de combustible deberá realizarse mediante el SIAC a través de la "Requisición de Combustible", con cuando menos 24 horas de anticipación a la fecha en que es requerida y deberá ser acompañada del oficio de comisión.
- b) Para la solicitud de dotación para comisiones fuera de la ciudad de adscripción, deberá contemplarse invariablemente el siguiente tabulador:

COBERTURA	LITROS POR VEHICULO		
	8 CILINDROS	6 CILINDROS	4 CILINDROS
MEXICALI-TECATE-MEXICALI	84	63	42
MEXICALI-TIJUANA-MEXICALI	106	79	53
MEXICALI-ROSARITO-MEXICALI	106	79	53
MEXICALI-ENSENADA-MEXICALI	127	95	63
MEXICALI-SAN QUINTIN-MEXICALI	253	190	127
ENSENADA-SAN QUINTIN-ENSENADA	127	95	63
TECATE-TIJUANA-TECATE	20	15	10
TECATE-ROSARITO-TECATE	53	40	27
TECATE-ENSENADA-TECATE	100	75	50
TIJUANA-ROSARITO-TIJUANA	20	15	10
TIJUANA-ENSENADA-TIJUANA	80	60	40
ROSARITO-ENSENADA-ROSARITO	60	45	30



Instituto Estatal Electoral de Baja California

Cuando la entrega del combustible se haga a través de vales de gasolina, la asignación de los litros señalados en el cuadro que antecede, se efectuará ajustando la dotación en múltiplos de cien pesos.

- c) Se podrá otorgar adicionalmente por cada día de estancia en el lugar de la comisión, 10 litros para un vehículo de 4 cilindros, 15 para vehículos de 6 cilindros y 20 para vehículos de 8 cilindros.
- 5.4. El suministro de combustible procederá para vehículos propiedad del Instituto; y en su caso, para vehículos particulares cuando estos sean utilizados para servicio del Instituto.
 - 5.5. Tratándose de dotaciones para la operación de las oficinas delegacionales y distritos electorales, el control de las dotaciones de combustible podrá ser llevado a través de fondos revolventes asignados a los Delegados administrativos, municipales o distritales, utilizando para ello los formatos que para tal efecto establezca el Departamento de Administración.
 - 5.6. Toda persona que lucre, enajene, transfiera, ceda u obtenga beneficio distinto al propósito de la asignación de combustible, será sujeta al procedimiento correspondiente a través de la autoridad disciplinaria.

6. DAÑO

- 6.1. En caso de cualquier incidente que genere daño al vehículo propiedad del Instituto, el usuario o el titular del resguardo, de manera inmediata y sin demora, deberá levantar el reporte correspondiente ante las autoridades competentes, así como informar a su superior jerárquico, y a la Oficina de Recursos Materiales.
- 6.2. En caso que del parte policial, certificado médico, peritajes y demás constancias se desprenda la imprudencia y responsabilidad del usuario; el usuario en primera instancia, y/o en su defecto, el titular del resguardo, se harán responsables de liquidar el deducible, las multas, los costos de reparación de los daños materiales, y demás obligaciones que resulten en relación con el siniestro.

Instituto Estatal Electoral de Baja California

- 6.3. Si de la investigación de los hechos se desprende que el accidente ocurrió encontrándose el trabajador dentro de los supuestos que señala el Artículo 488 de la Ley Federal del Trabajo, el Instituto, con fundamento en el Artículo 93 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, quedará exceptuado de las obligaciones que a cargo del patrón determina el Artículo 487 de la Ley Federal precitada.
- 6.4. En todo caso y sin perjuicio de lo señalado en el punto 3, el Departamento de Administración informará a la autoridad disciplinaria quien instaurará el procedimiento sancionador correspondiente y dará vista a la Comisión de Control Interno para los efectos que señala la Ley de la materia.
- 6.5. El Departamento de Administración a través de la Oficina de Recursos Materiales efectuará los trámites necesarios para hacer efectiva la póliza de seguro que ampare el vehículo, así mismo gestionará el pago de indemnización respectiva.
- 6.6. Si los daños al vehículo son evaluados como irreparables o pérdida total, además de las gestiones a realizar ante la compañía de seguros, la Oficina de Recursos Materiales gestionará las afectaciones conducentes en los registros contables y de control de activos fijos.

7. ROBO

- 7.1. El usuario del vehículo, al tener conocimiento de los hechos, de manera inmediata, deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público y deberá informar al superior jerárquico y a la Oficina de Recursos Materiales.
- 7.2. La Oficina de Recursos Materiales apoyará al usuario del vehículo para que formule y presente los reportes respectivos ante la autoridad que corresponda.
- 7.3. El Departamento de Administración a través de la Oficina de Recursos Materiales efectuará los trámites necesarios para hacer efectiva la póliza de seguro que ampare el vehículo, así mismo gestionará el pago de indemnización respectiva, así como los registros contables conducentes. La recuperación no supone la autorización automática para adquirir otro vehículo.

- 7.4. En caso de que se desprenda la directa responsabilidad del usuario en la falta de salvaguarda de la unidad vehicular, en función del tiempo, modo y lugar en que ocurra el robo del vehículo, se hará responsable a éste de la reposición del daño patrimonial inherente.
- 7.5. La Oficina de Recursos Materiales gestionará las afectaciones conducentes en los registros contables y de control de activos fijos, atendiendo los procedimientos establecidos.

8. ALCANCE

Las presentes políticas son obligatorias y de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto y corresponderá al Departamento de Administración hacerlas del conocimiento de todos los servidores públicos del Instituto.

9. CONTROL Y EVALUACIÓN

La inobservancia e incumplimiento de las presentes políticas, será objeto de responsabilidad e imposición de sanciones, el Titular del Departamento de Administración turnará los casos y la documentación respectiva a la autoridad disciplinaria para la iniciación del procedimiento sancionador correspondiente, y esta Autoridad dará vista a la Comisión de Control Interno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

10. VIGENCIA

Las presentes políticas administrativas dejan sin efecto cualquier otra disposición administrativa, en lo que se oponga a la misma y tendrán vigencia a partir del día 27 de abril de 2017 y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva política administrativa específica que la modifique o la deje sin efecto.



COMISION ESPECIAL DE
ADMINISTRACION

CONSEJO GENERAL
ELECTORAL