

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 apartado B, antepenúltimo párrafo y 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 155 fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California; Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Baja California, así como el artículo 9, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, y

CONSIDERANDO

1. Que es una obligación irrestricta cumplir con las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio del gasto público.
2. Que el artículo 155 Fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, así como el artículo 9 Fracción I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, establecen como atribución del Director General el ejercer el presupuesto del Instituto, así como coadyuvar con la Contraloría General en los procedimientos para determinar las directrices, políticas y procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano, recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, debiendo notificarlas al Consejo General para su conocimiento, y en su caso, aprobación.
3. Que de conformidad con el artículo 509 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral, están obligados a observar las normas previstas en la Ley del Presupuesto que corresponda.
4. Que de conformidad con el artículo 36 bis de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, las erogaciones del gasto público podrán cubrirse en efectivo, tratándose de gastos menores que se realicen a través de fondos revolventes y gastos diversos sujetos a comprobación, siempre que éstos se apeguen a la normatividad específica y que los recursos para estos casos se provean mediante cheques nominativos.
5. Que es necesario contar con un marco normativo que auxilie en el mejor desempeño de las funciones administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, motivo por el cual se emiten las siguientes:



Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana del Estado de Baja California

POLÍTICA ADMINISTRATIVA RESPECTO DEL USO DE VEHÍCULOS

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
Uso de Vehículos Propiedad del Instituto Electoral



INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACION CIUDADANA
DIRECCION GENERAL

C O N T E N I D O

1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas administrativas aplicables al uso de vehículos propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, con el objeto de que las Unidades Administrativas del propio Instituto cuenten con un mecanismo definido que permita dar cumplimiento a sus funciones y objetivos específicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas en la materia.

2.- DEFINICIONES

Para efectos de las presentes políticas se entiende por:

Ley: La ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California.

Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Dirección Ejecutiva de Administración: La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Unidad Administrativa: La Presidencia del Consejo General Electoral, Dirección General, Contraloría General, Dirección de Fiscalización de los Recursos a los Partidos Políticos, Secretaría Fedataria, Direcciones Ejecutivas y cualquier otra denominación que se le asigne a la unidad responsable que cuente con asignación presupuestal en el grupo de gasto de Servicios Personales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Vehículo: Las unidades de transporte propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, adquiridas por cualquier medio, tales como: compra, donación, o cualquier otro; para ser utilizados en los fines propios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.



08

3.- SUJETOS

Son sujetos de las presentes Políticas:

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

1.-Se entiende por vehículo propiedad del Instituto, para efectos de lo dispuesto en el presente instrumento, los adquiridos por el Instituto por cualquier medio de adquisición, tales como: compra, donación, o cualquier otro; para ser utilizados en los fines propios del Instituto. 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.

2.-La adquisición de vehículos, así como la contratación de servicios y cualesquier trámite relacionado con los mismos, corresponde única y exclusivamente a la Dirección Ejecutiva de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales del Instituto, previa autorización de la Dirección General. El Instituto únicamente reconocerá las obligaciones que hayan sido contratadas a través del Departamento de Recursos Materiales con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración y/o del Director General, previa solicitud que contenga la justificación, nombre y cargo del servidor público que tenga asignado el vehículo respectivo.

3.- Los servidores públicos que tengan asignados vehículos deberán abstenerse de llevar a cabo respecto de éstos, cualquier clase de acuerdo o negociación que altere el estado físico y jurídico de los mismos.

4.- Toda solicitud de asignación de vehículo deberá acompañarse con la justificación respectiva que contenga el nombre y cargo del usuario, así como la comisión conferida; la cual deberá estar debidamente suscrita por el titular del área solicitante, debiendo turnarse para su atención y trámite ante la Dirección Ejecutiva de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales del Instituto.



0

5.- 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

6.- El vehículo asignado a un servidor público es aquél cuyo uso se destina de manera permanente a una persona específica con motivo del cargo que desempeña. La asignación de vehículos bajo esta modalidad se autoriza exclusivamente a favor de los servidores públicos que por el nivel jerárquico que ocupan y/o por las actividades específicas que desempeñan, requieran hacer uso de este servicio de manera permanente. La autorización correspondiente recaerá en la Dirección Ejecutiva de Administración.

7.- El vehículo asignado a una función pública es aquél cuyo uso se destina de manera permanente a un área específica del Instituto. La asignación de vehículos bajo esta modalidad se autoriza exclusivamente a favor de las áreas administrativas del Instituto que por las actividades específicas que desempeñan, requieran hacer uso de este servicio en forma ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones, La programación del uso interno de los vehículos dentro del área administrativa corresponderá al titular de la misma. La autorización correspondiente recaerá en la Dirección Ejecutiva de Administración

8.- El vehículo asignado a una comisión es aquél cuyo uso se autoriza de manera temporal para el cumplimiento de una función programada con una duración específica. La asignación de vehículos bajo esta modalidad se autoriza exclusivamente 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 a una comisión deberán ser turnadas con la debida anticipación al Departamento de Recursos Materiales y serán atendidas de acuerdo a la disponibilidad de vehículos y con base en los criterios de prioridad y oportunidad previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración. La responsabilidad sobre el uso de los vehículos en comisión recaerá solidariamente sobre los solicitantes de las unidades, y de manera directa en los usuarios de las mismas.

9.- 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 atendido.



10.- Mientras no se encuentren en uso, los vehículos asignados a una función y/o a una comisión, deberán permanecer resguardados dentro de las instalaciones que determine el Departamento de Recursos Materiales

11.- La asignación se hará por escrito a través del Departamento de Recursos Materiales, debiendo recabar en cada caso, la firma de quien autoriza y recibe la unidad.

12.- 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 asegurados, en su caso, que deriven de su falta de cuidado, negligencia, imprudencia o inobservancia de estos lineamientos.

13.- La Dirección Ejecutiva de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales tendrá la facultad de verificar que el destino de los vehículos asignados a los servidores públicos corresponda a lo sustentado en la solicitud.

14.- Los usuarios de los vehículos, deberán contar y traer en su poder invariablemente mientras conduzcan las unidades, licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente. Los usuarios de las unidades serán responsables de las consecuencias legales y económicas que pudiesen derivar del incumplimiento a este requisito.

15.- Los usuarios de los vehículos deberán abstenerse de sobrecargarlos o darles un uso distinto al que les corresponde conforme a su naturaleza.

16.- Los usuarios de los vehículos deberán respetar en todo momento las disposiciones de tránsito municipal y estarán obligados a responder de manera personal, a cualquier infracción que cometan al Reglamento de Tránsito y/o al Código Penal.

17.- Ante cualquier situación de robo o daño a los vehículos, el usuario deberá presentar la denuncia de inmediato ante el ministerio público, debiendo a la vez dar aviso al Departamento de Recursos Materiales del Instituto para los efectos conducentes. La obligación de efectuar las denuncias y reportes referidos es en primer término responsabilidad del servidor público usuario de la unidad y en segundo término del servidor público que tenga asignado el vehículo.



18.- Los usuarios de los vehículos asignados deberán conducirse en todo momento atendiendo a las disposiciones de tránsito municipal, quedando obligados a responder de manera personal, ante los costos que conlleve cualquier accidente o daño a la unidad asignada, o de terceros, que no cubra la póliza de seguro contratada, siempre y cuando el peritaje determine la culpabilidad total o parcial del servidor público.

19.- Los servidores públicos deberán abstenerse de adherir o incorporar cualquier accesorio u objeto a los vehículos asignados y deberán evitar retirar de éstos los accesorios, engomados o logotipos que se encuentran adheridos a los mismos por disposición de la administración.

20.- Cuando por cualquier causa, algún servidor público que cuente con vehículo bajo la modalidad de asignación a servidor público, se separe de manera temporal o definitiva de sus funciones, deberá hacer entrega de inmediato del vehículo al Departamento de Recursos Materiales.

21.- Cualquier caso de excepción a la aplicación de estos lineamientos deberá ser sometido a la consideración y análisis del Departamento de Recursos Materiales con la justificación respectiva como en el caso de los años electorales, misma que a su vez deberá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva de Administración, debiendo quedar documentadas las consideraciones y justificaciones respectivas para la validación correspondiente de las instancias fiscalizadoras.

22.- Los Directores Ejecutivos y Jefes de Departamento serán responsables de enterar a sus subalternos, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acerca de la debida observancia y aplicación oportuna de estos lineamientos.

5.- ALCANCE

Las presentes políticas son obligatorias y de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto.

6.- CONTROL Y EVALUACIÓN

La inobservancia e incumplimiento de las presentes políticas, será objeto de responsabilidad, en los términos de la Ley de la materia.



7.- 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 8 de Octubre de 2012 y permanecerán vigentes en tanto no se emita una nueva política administrativa específica que la modifique o la deje sin efecto.

ATENTAMENTE

**“POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES”**



**C.P. VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MAGALLÓN
DIRECTOR GENERAL**

