

1. Objeto

Regular el uso de los vehículos oficiales, propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en adelante Secretaría Ejecutiva, con el propósito de atender las comisiones oficiales o las necesidades propias del organismo.

2. Vigencia

Indefinida

3. Marco Jurídico

3.1. Artículos 1, 7, 10, 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.2. Artículo 27, fracción XV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

4. Definiciones

Resguardo.-Guardia, seguridad que se pone en una cosa.

Vehículo.- Medio de transporte de personas o cosas.

Custodiar.-Guardar algo con cuidado y vigilancia.

Bitácora.- Control en que se lleva la cuenta y razón, o en el que se escribe el kilometraje, la gasolina, observaciones, etc.

Servidor(a) público(a): Persona que solicita algún vehículo oficial, para atender comisiones oficiales o necesidades propias del organismo.

5. Alcance:

Las o los servidores públicos que laboren en la Secretaría Ejecutiva y que utilicen algún vehículo oficial.

6. Responsables

6.1. Titular de la Coordinación Administrativa:

6.1.1. Responsable de cumplir con las disposiciones administrativas y fiscales relativas a la propiedad y uso de los vehículos oficiales, así como realizar los trámites y verificaciones necesarias para que los vehículos estén disponibles para su utilización en el momento en que sean requeridos, evitando en todo momento el origen de multas, recargos, actualizaciones y sanciones.

6.1.2. Asegurarse que se realicen los mantenimientos regulares y adecuados de los vehículos oficiales para su óptimo funcionamiento, así como llevar un control de los servicios de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos oficiales.

6.1.3. Mantener en custodia los vehículos oficiales para atender comisiones oficiales y las necesidades del organismo.

6.1.4. Supervisar que la herramienta y equipo básicos de los vehículos oficiales, se mantengan dentro de los mismos (llanta de refacción, gato, cables para pasar corriente, entre otros).

6.1.5. Cerciorarse que los vehículos oficiales, se encuentren resguardados en días y horarios inhábiles en los estacionamientos designados, siempre y cuando no sean requeridos para la atención de una comisión o de algún evento en el que participe la Secretaría Ejecutiva, asimismo, durante los días y horas hábiles, cuando no estén siendo utilizados.

6.1.6. Vigilar que la tarjeta de circulación y las pólizas de seguros originales permanezcan en las guanteras de los vehículos oficiales, así como archivar copias simples de dichos documentos en los expedientes de los vehículos.

6.1.7. Integrar y mantener actualizada la Bitácora de Control Vehicular de los vehículos oficiales.

6.1.8. Gestionar la intervención de la Compañía Aseguradora en caso de siniestros y, en caso de que resulte dañado algún vehículo oficial de la Secretaría Ejecutiva, tramitar el pago del deducible que será absorbido por la Secretaría Ejecutiva en caso de ser procedente y dar seguimiento a la reparación total de los daños ocasionados a

POLÍTICA PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS

satisfacción de la Secretaría Ejecutiva y, de ser el caso, a la reposición del vehículo oficial.

6.1.9. Contratar y asegurarse de mantener vigente en todo momento las pólizas de seguros de los vehículos oficiales.

6.2. Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos:

6.2.1. Responsable de levantar las actas administrativas y dar vista de las posibles faltas administrativas al Órgano Interno de Control en coordinación con la Titular de la Coordinación Administrativa.

6.3. Servidor(a) público(a):

6.3.1. Firmar el formato de **RESGUARDO Y ENTREGA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO** ya que la unidad quedará bajo su custodia.

6.3.2. Verificar que el vehículo que recibe se encuentre en buen estado y de acuerdo al estado manifestado en el formato de **RESGUARDO Y ENTREGA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO**.

6.3.3. Contar con licencia de manejo vigente, previa operación.

6.3.4. Mantener en los vehículos oficiales la herramienta y equipo básico (llanta de refacción, gato, extintor, etc.)

6.3.5. Conservar en las guanteras de los vehículos oficiales la tarjeta de circulación y póliza de seguros vigente.

6.3.6. Notificar por escrito o correo electrónico a la Coordinación Administrativa cuando algún vehículo oficial presente alguna falla, o cuando requieran mantenimiento preventivo o correctivo.

6.3.7. Dar aviso de manera inmediata a la Coordinación Administrativa cuando ocurra algún accidente o robo parcial o total del vehículo;

6.3.8. Cumplir con la normatividad vial y, en particular, con el Reglamento de Tránsito vigente.

6.3.9. Pagar las multas y sanciones que se deriven por su culpa o negligencia y que se encuadren en violaciones al Reglamento de Tránsito o a la normatividad aplicable.

6.3.10. Realizar el registro de uso del vehículo en la Bitácora de Control Vehicular.

POLÍTICA PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS

- 6.3.11.** Entregar el vehículo y sus llaves a la Coordinación Administrativa una vez que concluya su custodia.
- 6.3.12.** Pagar el deducible en caso de que el siniestro sea imputable a la o el servidor público.
- 6.3.13.** Todo servidor público que utilice un vehículo oficial será directamente responsable de su uso y conservación; para ello, deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo o comisión y no podrá hacer uso de éste para fines personales o partidistas.
- 6.3.14.** Queda prohibido a la o el servidor público que tenga en custodia un vehículo oficial, conducirlo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante, caso en el cual los daños ocasionados quedarán bajo estricta responsabilidad de la o el servidor público.
- 6.3.15.** La seguridad del vehículo asignado será responsabilidad del servidor público que lo utiliza y no podrá salir de los límites de la República.

7. Procedimiento:

- 7.1.** La o el servidor público que requiera el uso de algún vehículo oficial para una comisión deberá de enviar un correo electrónico o escrito a la Coordinación Administrativa en el que se establezca lo siguiente:
- 7.1.1.** El tiempo estimado que utilizará el vehículo estableciendo el horario y día(s).
- 7.1.2.** Motivo o justificación.
- 7.1.3.** Lugar en el que utilizará el vehículo oficial.
- 7.2.** La Coordinación Administrativa verificará si cuenta con algún vehículo disponible para atender el requerimiento.
- 7.3.** La Coordinación Administrativa responderá a la Coordinación responsable, en caso de contar o no con algún vehículo.

En el caso de la posición del analista de Oficialía de partes según lo marca su perfil será la persona encargada de distribuir y entregar todo tipo de correspondencia por lo que conducirá el vehículo que

POLÍTICA PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS

se le asigne para las encomiendas en mención, por lo tanto estará exceptuado de los puntos 7.1 al 7.3 de esta política.

7.4. De contar con algún vehículo oficial disponible, lo entregará a la o el servidor público en el horario solicitado, acto seguido se procederá al llenado de los formatos de **RESGUARDO Y ENTREGA DEL VEHÍCULO** y **BITÁCORA DE CONTROL VEHICULAR** asimismo se entregarán las llaves al servidor público solicitante.

En el caso de la posición de analista de Oficialía se le formulará una carta responsiva del vehículo por el periodo de tiempo que dure en el encargo y se actualizará la

7.5. La o el servidor público, recibirá el vehículo y verificará que esté en buenas condiciones, que se encuentre la herramienta y equipo básicos, así como la tarjeta de circulación y la póliza de seguro vigente dentro del mismo, haciendo saber las diferencias en caso de existir.

7.6. La Coordinación Administrativa, archivará el formato de **RESGUARDO Y ENTREGA DE VEHÍCULO** y la **BITÁCORA DE CONTROL VEHICULAR** en el expediente.

7.7. En caso de accidentes, de robo parcial (robo de partes) o total de la unidad, la o el servidor público que cuente con el resguardo del vehículo en el momento del accidente o robo, deberá dar aviso en el momento a la Compañía de Seguros y, de ser necesario, presentarse de inmediato a levantar el Acta respectiva en la Agencia del Ministerio Público que corresponda, asimismo, deberá dar aviso a la Coordinación Administrativa.

7.8. En caso de que el vehículo presente fallas al momento de utilizarlo con motivo de la comisión oficial, deberá de informarlo a la Coordinación Administrativa a efecto de que sea programado para servicio.

7.9. En caso de que el vehículo se entregue en condiciones y con el inventario completo, la Coordinación Administrativa procederá a realizar la cancelación del resguardo así como a concluir el llenado de la **BITÁCORA DE CONTROL VEHICULAR** y lo archivará en el expediente.

7.10. En caso de daños o equipo faltantes, la Coordinación Administrativa enviará un escrito o correo electrónico a la o el

POLÍTICA PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS

servidor público a efecto de que proceda a su reparación o a su entrega inmediata del equipo faltante.

7.10.1. En caso de equipo faltante no podrá exceder de los 2 días posteriores a la entrega del vehículo.

7.10.2. En el caso de daños dependerá de la reparación de que se trate.

7.11. De no realizar la reparación o equipo faltante por la o el servidor público, la Coordinación Administrativa avisará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos vía correo electrónico o escrito a efecto de que se levante un acta administrativa y, en caso procedente, dará vista vía oficio de la posible falta administrativa al Órgano Interno de Control.

7.12. En caso de que no se realice la reparación por daños o equipo faltante, la Coordinación Administrativa procederá a realizar descuentos vía nómina de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua. En este caso, se pondrán de acuerdo la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa y el servidor público para fijar el descuento adecuado, si no hay acuerdo, la Secretaría Ejecutiva estará facultada para deducir de forma sucesiva hasta el 30% (treinta por ciento) del salario del servidor público sobre el excedente del salario mínimo, hasta liquidar el adeudo de acuerdo a lo establecido por la fracción 1 del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RM-POL-01	12/04/2021	1	1
ORIGINÓ		APROBÓ	
Claudia Madrid Barraza Coordinadora Administrativa		Ana Sofía Castillo Chávez En Suplencia del Secretario Técnico	
			