

LINEAMIENTO GENERAL PARA USO Y CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Con el propósito de contar con un instrumento normativo que regule el uso de vehículos propiedad del Congreso del Estado, se establece el presente lineamiento para uso y control de vehículos oficiales.

OBJETIVO: Disponer de lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos oficiales, con el propósito de resguardar y proteger el patrimonio, así como proporcionar derechos de uso y responsabilidades de los usuarios.

Artículo 1.- El Presente lineamiento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Poder Legislativo.

Artículo 2.- Este lineamiento tiene por objeto establecer las normas generales para el registro, asignación, uso, control, guarda y servicios de conservación, mantenimiento y reparaciones de los vehículos oficiales, así como las disposiciones aplicables en los casos de incidentes o accidentes, robo total o parcial en que se vean involucrados.

Artículo 3.- Se entiende por:

- I. **Congreso:** El Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí.
- II. **Jucopo:** Junta de Coordinación Política.
- III. **Contraloría:** Contraloría Interna del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
- IV. **Oficialía:** Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
- V. **Servidores Públicos:** Diputados, Empleados y Prestadores de Servicios del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
- VI. **Vehículo Oficial:** Unidad automotriz propiedad del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
- VII. **Conductor:** Persona responsable del manejo del vehículo.
- VIII. **Oficio de Comisión:** Documento mediante el cual se acredita la asignación del vehículo para alguna comisión específica por un tiempo determinado.
- IX. **Resguardo:** Documento que acredita la asignación del vehículo oficial a un servidor público o a una área en particular.
- X. **Responsable:** Servidor Público a la que se le asigna un vehículo oficial por un periodo de tiempo determinado o indeterminado.

- XI. **Mantenimiento:** Acciones necesarias para que los vehículos oficiales sean conservados o restaurados de manera que puedan permanecer en buenas condiciones.
- XII. **Mantenimiento Preventivo:** Es el que con base en un tiempo determinado o después de un periodo de funcionamiento se programación la finalidad que el vehículo no se deteriore y prevenir alguna falla.
- XIII. **Mantenimiento Correctivo:** es el que se realiza al vehículo oficial después de ocurrida alguna falla.

Artículo 4.- Los vehículos oficiales solo podrán ser asignadas a servidores públicos del Congreso.

Artículo 5.- La asignación de los vehículos oficiales se realizará conforme se establezca mediante acuerdo de la Jucopo.

Artículo 6.- Los vehículos para trabajo operativo del Congreso, podrán asignarse por un periodo máximo de tres días consecutivos, previo oficio de comisión.

Ningún servidor público podrá contar con más de un vehículo oficial para efectuar sus funciones.

Artículo 7.- Los vehículos oficiales, solo podrán utilizarse para fines oficiales; deberán concentrarse en el estacionamiento designado por la Oficialía Mayor en fines de semana y días inhábiles, a excepción de los vehículos asignados permanentemente o los que cuenten con oficio de comisión debidamente autorizado por la Oficialía Mayor.

Artículo 8.- Todo conductor de vehículos oficiales deberá contar con licencia vigente expedida por la autoridad responsable, tendiendo además las siguientes obligaciones:

- a) Conservar en su poder el oficio y/o formato de asignación de vehículo oficial.
- b) Cumplir con la Ley de Tránsito del Estado;
- c) Queda absolutamente prohibido a los conductores, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos oficiales que hayan resultado accidentados o siniestrados, o que impliquen el reconocimiento de responsabilidad que se traduzcan en erogaciones económicas para el Congreso, los acuerdos solo podrán ser celebrados de manera conjunta por la Oficialía Mayor, la Coordinación de Servicios Internos y la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Poder Legislativo.
- d) En caso de accidente, el conductor no deberá abandonar el vehículo hasta que intervengan las autoridades de tránsito competentes y los representantes de la compañía aseguradora respectiva; se considerarán exceptuados los casos en que el conductor resulte con lesiones que ameriten

inmediata atención médica o que tengan que acompañar a las autoridades que conozcan del percance.

Artículo 9.- Los responsables y/o los conductores, están obligados a acudir a cualquier citatorio enviado por la Coordinación de Servicios Internos para la realización de aclaraciones, revisiones y mantenimiento relacionada con los vehículos que tuvieren asignados.

Artículo 10.- Será responsabilidad del signatario del resguardo cualquier daño y/o faltante ocasionado intencionalmente o por negligencia al vehículo oficial asignado, así como de la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios; el pago del daño o faltante correrá a cuenta del responsable del vehículo oficial. No podrán realizarse cambios físicos en los vehículos, salvo los expresamente autorizados por la Oficialía Mayor.

Artículo 11.- Es obligación del responsable solicitar por medio de oficio a la Oficialía Mayor los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, además de comunicar a la Coordinación de Servicios Internos cualquier desperfecto que haya sufrido el vehículo que tenga asignado, así como aquellos que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro su seguridad y/o la de terceros. La Coordinación de Servicios Internos tiene la obligación de elaborar el reporte respectivo para proceder a su reparación, previa autorización de la Oficialía Mayor.

Artículo 12.- El conductor que maneje en estado de ebriedad, bajo el efecto de drogas o enervantes y/o infringiendo la normatividad de tránsito local o federal, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen; además serán a su cargo los gastos por honorarios por la atención profesional que requieran, exceptuando los tramites, diligencias, procedimientos administrativos, juicio, etc., en los que resulte afectado el Congreso los cuales serán atendidos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Artículo 13.- En caso de siniestro o accidente en que participe un vehículo oficial, el responsable o el conductor deberá dar aviso inmediatamente a la Coordinación de Servicios Internos, así como a la compañía aseguradora con la que se cuenta contratada la póliza vigente.

Artículo 14.- El Responsable deberá entregar el vehículo oficial y las llaves a la Coordinación de Servicios Internos una vez que concluya la comisión para la que le fue asignado el mismo debiendo verificar las condiciones físicas y de los accesorios del vehículo oficial. En el caso de que en el vehículo hubiera faltantes de piezas o accesorios, el Coordinador de Servicios Internos determinará la responsabilidad del servidor público que entrega, informando en su caso a la Oficialía Mayor, quien a su vez podrá hacerlo a la Contraloría.

Artículo 15.- Todo conductor de vehículos oficiales deberá respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades en las vías de comunicación, así como las disposiciones en materia de tránsito determinadas en los ordenamientos vigentes.

Artículo 16.- El Congreso no pagará las multas impuestas por las autoridades municipales, estatales o federales, aun cuando no exista responsabilidad alguna del conductor. El responsable del vehículo oficial al que se le haya impuesto la multa será el responsable de su pago.

Artículo 17.- Todos los vehículos oficiales deberán contar con el resguardo correspondiente, mismo que será firmado invariablemente, por el servidor público al cual se asignó.

Artículo 18.- Los servidores públicos que no cuenten con nivel de Diputado, Oficial Mayor, Contralor o Coordinador, deberán contar con un oficio de petición de vehículo oficial firmado por su superior jerárquico.

Artículo 19.- El documento para el resguardo de los vehículos deberá contener:

- a. Datos del vehículo (modelo, marca, color placas).
- b. Datos de la póliza del seguro.
- c. Diagnóstico visual de partes del vehículo.
- d. Documentación, equipo y accesorios con el que cuenta el vehículo.
- e. Nombre y firma del Diputado o Coordinador que lo haya solicitado.
- f. Nombre y firma del Coordinador de Servicios Internos de autorización y entrega del vehículo oficial.
- g. Nombre y firma del responsable.
- h. Fecha del resguardo.

Artículo 20.- No podrá firmar como responsable de la unidad ninguna persona que se encuentre contratado bajo honorarios asimilables a salario por tiempo determinado, servicios profesionales independientes o cualquier otro régimen.

Artículo 21.- Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Internos mantener actualizado el padrón vehicular del Congreso.

Artículo 22.- La revisión física de los vehículos se realizará por lo menos una vez al año por la Coordinación de Servicios Internos, a través del área de Control Patrimonial, notificándoles a los responsables mediante oficio la fecha, hora y lugar de inspección, o en el momento que fuere requerido por la Contraloría Interna o por la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 23.- La Coordinación de Servicios Internos, revisará la unidad conforme al último resguardo que obre en sus archivos y elaborará un nuevo resguardo con los datos actualizados en caso de haberlos.

Artículo 24.- En el caso de que existan diferencias en el estado de la unidad vehicular que no sean atribuibles al uso y desgaste normal y que no hayan sido notificados en su momento por el responsable de la unidad, el Coordinador de Servicios Internos determinará la responsabilidad del servidor público que entrega, informando en su caso a la Oficialía Mayor, quien a su vez podrá hacerlo a la Contraloría; se procederá de igual manera para el caso de faltantes de herramientas y/o llanta de refacción.

Artículo 25.- Es obligación de la Coordinación de Servicios Internos integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos oficiales que estén o no en servicio, y los que no, indicar las causas o motivos. Así como elaborar un expediente por cada uno de los vehículos oficiales, que contendrá copia fotostática de la siguiente información:

- a. Factura.
- b. Tarjeta de circulación
- c. Póliza de seguro vigente.
- d. Comprobante de pago anual de control vehicular.
- e. Resguardo
- f. Bitácora de mantenimientos y reparaciones, indicando fecha, la naturaleza y costo de cada uno.
- g. Oficios de solicitud de reparaciones o mantenimientos autorizados
- h. Órdenes de Compra y comprobante de las reparaciones o mantenimientos.

Artículo 26.- La Coordinación de Servicios Internos deberá presentar informe mensual o cuando se le solicite a la Oficialía Mayor que contenga el estado en que se encuentran los vehículos oficiales.

Artículo 27.- El responsable está obligado a solicitar por oficio para su autorización a la Oficialía Mayor, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales, de acuerdo la temporalidad o al kilometraje recorrido, cumpliendo con las especificaciones de mantenimiento establecidas por el fabricante.

Artículo 28.- Los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía se realizarán en las agencias propias de la marca de cada vehículo, por medio de la orden de servicio extendida por la Coordinación de Servicios Internos.

Los vehículos que no cuenten con garantía, se ingresarán a mantenimiento únicamente con las agencias o talleres inscritos dentro del padrón de proveedores del Congreso con la orden de servicio correspondiente.

Artículo 29.- Queda prohibido al responsable del vehículo o usuario permitir que personal sin autorización oficial realice reparaciones a los vehículos.

Artículo 30.- En caso de falla mecánica de un vehículo, el usuario es responsable de la solicitud de traslado y seguridad del mismo, debiendo informar a la brevedad posible a la Coordinación de Servicios Internos.

Artículo 31.- Cuando un vehículo oficial requiera alguna reparación mayor, la Coordinación de Servicios Internos solicitará autorización de la Oficialía Mayor quien autorizará y/o efectuará el trámite administrativo correspondiente conforme a la Tabla de Facultades para el Proceso de Adquisiciones aprobada para ese ejercicio.

Artículo 32.- Será responsabilidad de la Coordinación de Servicios Internos que se proporcione servicios preventivos y mantenimientos autorizados por la Oficialía Mayor, para el correcto funcionamiento de los vehículos oficiales, de acuerdo con los fijados en los manuales y pólizas de garantía de cada uno.

Artículo 33.- Queda prohibido al responsable y al conductor lo siguiente:

- I. Manejar el vehículo sin licencia de conducir vigente.
- II. Utilizar el vehículo oficial en asuntos particulares.
- III. Utilizar el vehículo en actividades electorales.
- IV. Utilizar el vehículo oficial sin oficio de comisión y/o sin el resguardo correspondiente.
- V. Prestar el vehículo a personas no autorizadas oficialmente para conducirlo.
- VI. Transportar un número mayor de personas para las que está fabricado el vehículo.
- VII. Transportar o adherir al vehículo oficial cualquier tipo de propaganda política, comercial o religiosa.
- VIII. Colocar en los cristales de la unidad rótulos, carteles o algún objeto que impida la visibilidad en el vehículo.
- IX. Conducir en estado inconveniente.
- X. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios del vehículo.

Artículo 34.- Por ningún motivo los servidores públicos que tengan asignado un vehículo oficial podrán prestarlo bajo cualquier causa o circunstancia a terceras personas.

Artículo 35.- Serán infracciones al presente Lineamiento el incumplimiento a los ordenamientos administrativos establecidos en el presente lineamiento para el uso y control de los vehículos oficiales y la inobservancia de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 36.- A los servidores públicos que incurran en las infracciones mencionadas, la Oficialía Mayor, solicitará a la Contraloría Interna la investigación atendiendo a las circunstancias y recurrencia de las mismas y en su caso, levantamiento de acta administrativa que se turnará a la Junta de Coordinación Política para su vista y procedencia de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación administrativa por escrito.
- II. Retiro del vehículo en forma provisional.
- III. Retiro de la asignación del vehículo en forma definitiva.

Con la acumulación de tres amonestaciones administrativas se aplicará lo estipulado en las fracciones II y III del presente artículo.

Artículo 37.- Las anteriores sanciones se aplicaran, con independencia de las acciones administrativas y jurídicas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable o lo establecido por la Junta de Coordinación Política, Oficialía Mayor, Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o Contraloría Interna del Congreso.

Artículo 38.- Cualquier delito cometido por el conductor o responsable en perjuicio del vehículo o en mal uso del mismo, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente.

Artículo 39.- Cualquier infracción a las leyes o lineamientos de tránsito de vehículos cometida del vehículo oficial será a cargo responsable del mismo.

Artículo 40.- Es facultad de la Coordinación de Servicios Internos vigilar y comprobar el cumplimiento del presente lineamiento.

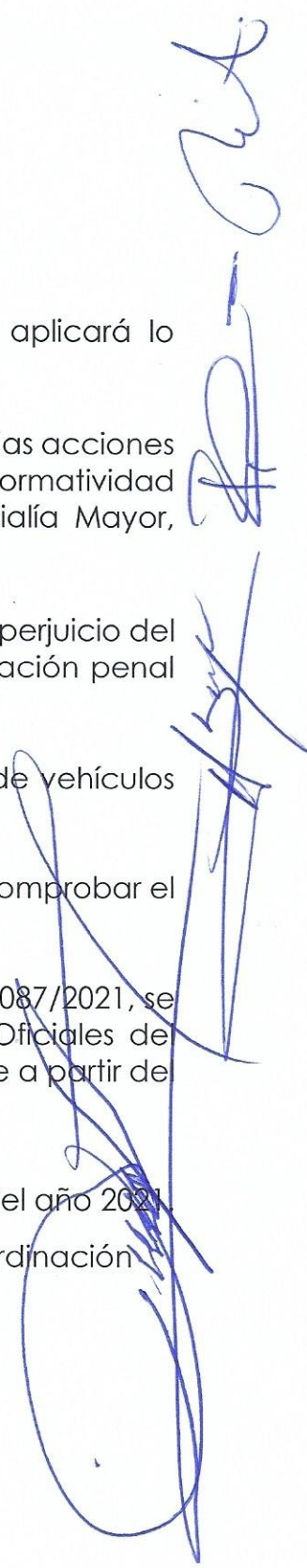
Por acuerdo de la Junta de Coordinación Política número JUCOPO LXII-III/087/2021, se aprueba el presente Lineamiento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de Honorable Congreso del Estado, acordando que la vigencia sea aplicable a partir del 28 de mayo del año dos mil veintiuno.

San Luis Potosí, S.L.P. a 28 del mes de mayo del año 2021

Diputados presentes en la Reunión Ordinaria de la Junta de Coordinación Política, al momento de su aprobación:


DIPUTADO MARTÍN JUÁREZ CÓRDOVA.
PRESIDENTE.


DIPUTADA YAJAIRA CAMPOS GÓMEZ.
VICEPRESIDENTA EN FUNCIONES DE SECRETARIA.






DIPUTADO MIGUEL LIZARDO CUEVAS.
VOCAL.



DIPUTADO REYNALDO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ.
VOCAL.



DIPUTADA MARTHA BARAJAS GARCÍA.
VOCAL.



DIPUTADA DORA ELIA ARREOLA NIETO.
VOCAL.

