



Dra. Rafaela López Salas, Presidenta del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, fracción XVI, 42.2, 44 y 46.1, fracción IX, inciso a) de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y

CONSIDERANDO

Que el artículo 34, fracción XVI de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece que es atribución del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información aprobar su reglamentación interna.

Que el artículo 46 fracción IX inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave confiere la atribución al Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso para elaborar, actualizar y con la aprobación del Consejo emitir la reglamentación interna.

Que la presente iniciativa que reforma diversa normatividad interna del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, obedece a la finalidad de ajustarla a las disposiciones de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como actualizarla y homologarla con la normatividad externa emitida por las autoridades competentes tanto Federales como Estatales en materia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos, mejorando el funcionamiento administrativo del Instituto.

Que en sesión del Pleno del Instituto celebrada el seis de marzo del año dos mil doce, los integrantes del Consejo emitieron el **ACUERDO ODG/SE-056/06/03/2012**, por el que se **REFORMAN LOS NUMERALES 7, 8, 9, 10, 16 y 23 DE LAS POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y SE ORDENA PUBLICAR DE MANERA INTEGRAL.**

Con base en lo anterior se emite el presente, en los términos siguientes:

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.

- 1.- Las presentes políticas tienen la finalidad de regular el control y uso del parque vehicular del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y son aplicables a todos los servidores públicos y trabajadores o empleados de dicho Instituto que hagan uso de los mismos.
- 2.- El control del parque vehicular del Instituto estará a cargo de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.- El parque vehicular del Instituto es de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar.
- 4.- Ningún vehículo podrá ser ocupado por hijos, familiares o amigos del servidor público, trabajador o empleado que lo tenga asignado, aún cuando sea en compañía de éste.



- 5.- Todos los vehículos del Instituto deberán estar plenamente identificados con número económico y logotipo.
- 6.- Toda asignación de vehículos deberá ser aprobada por el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 7.- El Secretario Ejecutivo podrá asignar a cada chofer un vehículo oficial, los cuales deberán llenar el formato de bitácora vehicular (anexo 3), los choferes estarán a cargo de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.- En caso de que un servidor público requiera hacer el uso directo del vehículo oficial, deberá solicitar la asignación del mismo, la cual quedará amparada mediante una solicitud (Anexo 1) dirigida al Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, debidamente autorizado por el Jefe inmediato superior del área que corresponda.
- 9.- El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales será el encargado de entregar físicamente los vehículos asignados para lo cual deberá requisitar el formato de pase de salida de vehículo oficial (Anexo 2).
- 10.- Todo servidor público, trabajador o empleado que pretenda la utilización de un vehículo oficial, deberá contar con licencia de manejo vigente. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de verificar este requisito.
- 11.- El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales abrirá un expediente por cada vehículo, debiendo contener como mínimo la siguiente documentación, la cual debe ser conservada durante la vida útil de los vehículos: Documentación original: factura, pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro.
Documentación en copia: tarjeta de circulación. Bitácora de servicio preventivo y correctivo: orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realizó el servicio.
- 12.- Es responsabilidad del Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, controlar el uso del parque vehicular, mediante una bitácora por vehículo (Anexo 3), la cual deberá ser actualizada con cada salida de los mismos.
- 13.- Las bitácoras deberán permanecer en poder de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien será responsable de mantenerlas actualizadas, revisando cuidadosamente los datos asentados en las mismas.
- 14.- Cuando al devolverse un vehículo éste presente una falla mecánica, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado, y se demuestre que las causas son imputables al servidor público, trabajador o empleado que lo tenía asignado, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite.
- 15.- La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado.



16.- Cualquier servicio que se requiera efectuar al parque vehicular, deberá contar por lo menos con tres cotizaciones por escrito, verificando que se seleccionen a los prestadores del servicio que ofrezcan mejores condiciones en cuanto precio, calidad en el servicio, tiempo de entrega y condiciones de pago. No se requerirá de lo anterior cuando el vehículo sea canalizado a la agencia automotriz correspondiente.

17.- Los vehículos deberán mantenerse en buenas condiciones, por lo que el personal solicitante o asignado para su manejo es responsable de recibir y entregar en buenas condiciones los vehículos asignados.

18.- Cualquier solicitud de reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con una orden de trabajo (Anexo 4), autorizada por el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19.- Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados deberá tener una garantía mínima de quince días. No se autorizarán reparaciones de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente.

20.- Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes. En el caso de llantas, únicamente se autorizarán las de uso convencional, recomendadas por las compañías automotrices, de acuerdo al tipo de vehículo.

21.- En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares, aún cuando sean “habilitados”, es decir, vehículos aportados por los servidores públicos, trabajadores o empleados del Instituto para trasladarse a sus oficinas y/o para realizar actividades propias de su cargo.

22.- El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá controlar el buen uso y resguardo del parque vehicular del Instituto.

23.- Las llaves de los vehículos (original y duplicado) permanecerán bajo custodia del Responsable de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

24.- El Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de llevar el control de las verificaciones vehiculares y de mantener los documentos propios del vehículo dentro del mismo, como son la tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas y fotocopia de la póliza de seguro vigente.

25.- Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular deberá permanecer en el área de estacionamiento del Instituto.



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

26.- Todos los usuarios de vehículos oficiales deberán respetar el reglamento de tránsito, las infracciones y faltas cometidas al reglamento citado, serán responsabilidad directa del usuario del vehículo.

27.- Los vehículos oficiales no podrán modificarse de su estado original, a través de instalación de auto estéreos, bocinas, cristales polarizados o con película antirrobo, alarmas, etc.

28.- El Instituto responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el servidor público, trabajador o empleado que lo tenga asignado.

29.- En caso de accidente, deberá tenerse el parte de accidente de tránsito, ya sea local o federal, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del ministerio público, así como el horario del mismo, a fin de poder deslindar responsabilidades.

30.- El servidor público, trabajador o empleado que tenga asignado un vehículo deberá reportar por escrito cualquier tipo de accidente ocurrido, a su superior jerárquico, al Director de Asuntos Jurídicos, al Contralor Interno y al Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

31.- La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:

- a) Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el Instituto.
- b) Cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
- c) Cuando no hayan sido reportados en tiempo.
- d) Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico.
- e) Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento.
- f) Por daños causados con premeditación.
- g) Por participación en carreras o arrancones.
- h) Por destinarlo a uso diferente o servicio diferente al que se autoriza.
- i) Por arrastre de remolques no autorizados.

32.- Los casos no previstos en las presentes políticas, serán resueltos por el Presidente del Consejo General del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Estado, así como en la página de internet institucional, para los efectos de difusión.



ANEXO 1

**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL**

FECHA DE SOLICITUD: _____

ÁREA QUE SOLICITA: _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO, TRABAJADOR O EMPLEADO AL QUE SE ASIGNARÁ EL VEHÍCULO: _____

FECHA EN QUE SE UTILIZARÁ EL VEHÍCULO: _____

DESTINO: _____ Km. INICIAL _____ Km. FINAL _____

MOTIVO: _____

HORARIO DE UTILIZACIÓN: _____

Nombre, cargo y firma del solicitante _____

Nombre y firma del Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha y hora de recepción de la solicitud: _____

ANEXO 2

**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PASE DE SALIDA DE VEHÍCULO OFICIAL**

No. Económico _____ MARCA: _____ MODELO: _____

SUBMARCA: _____ PLACAS: _____

FECHA: _____

AUTORIZÓ RECIBIÓ VEHÍCULO _____

Nombre y firma del Responsable Nombre, firma y adscripción de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

IMPORTANTE: El vehículo contiene los siguientes accesorios y documentos:

Llanta de refacción () Reflejantes () Maneral y gato () Extintor ()

Tapones de llantas () Tarjeta de circulación original () Copia de póliza de seguro ()

No se entregará el vehículo sin el nombre y firma de quien lo reciba.



**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
BITÁCORA VEHICULAR**

No. Económico: _____ Fecha: _____ Folio: _____

Vehículo: _____ Kilometraje Inicial: _____

Modelo: _____ Kilometraje final: _____

Placas: _____ Kilómetros recorridos: _____

Usuario: _____

Destino: _____

Importe de dotación de combustible: \$ _____ litros: _____

Nombre y firma del Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ÓRDEN DE TRABAJO**

Fecha: _____ Folio: _____

Nombre del Proveedor: _____

Marca del vehículo: _____ Submarca: _____

Modelo: _____ No. Económico: _____ Placas: _____

Descripción del servicio o trabajo: _____

Nombre y firma del servidor público, trabajador o empleado que entrega el vehículo en el taller:

Nombre y firma de la persona que recibe el vehículo en el taller (proveedor)
