



TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

www.triaev.gob.mx

TRIAEV    



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
DEL PARQUE VEHICULAR.....	3
DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	9
TRANSITORIOS.....	10





MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Veracruz;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal; y
- Las demás normas u ordenamientos de cualquier tipo expedidos por cualquier Autoridad Gubernamental competente que se encuentren en vigor en el momento de que se trate, y que no deriven de lo dispuesto en el presente.



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El presente ordenamiento tiene como finalidad establecer las directrices para regular el control, uso y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Tribunal, así como la asignación de combustible para los vehículos utilizados en el desempeño de las funciones propias del Tribunal.
- 1.2. Las disposiciones son aplicables a las personas servidoras públicas o trabajadores del Tribunal que hagan uso de los vehículos propiedad del Tribunal. No son aplicables para la renta de vehículos en casos de conveniencia y/o necesidad.
- 1.3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a) Combustible:** Materia sólida, líquida o gaseosa que se emplea en los vehículos asignados por el tribunal, equipados con motores de combustión interna que utilizan la explosión de aquellos como fuente de energía y desplazamiento.
 - b) Mantenimiento correctivo:** Reparación de los vehículos de manera inmediata a consecuencia de fallas súbitas, con el fin de que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.
 - c) Mantenimiento Preventivo:** Revisión y reparación del vehículo de forma programada con el objeto de asegurar su conservación y prevenir posibles fallas.
 - d) Las personas servidoras públicas:** Persona (s) designada (s) o nombrada (s) para ocupar un puesto o cargo del Tribunal.
 - e) Póliza de Seguro:** Documento expedido por la aseguradora que otorga un respaldo económico al que accede el asegurado en caso de un siniestro.
 - f) Servidor(es) Público(s):** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
 - g) Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



- h) Vehículos asignados:** Vehículos propiedad del Tribunal o aquellos ajenos, señalados para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Tribunal.

2. DEL PARQUE VEHICULAR

- 2.1. La Subdirección de Recursos Materiales será la responsable de administrar el parque vehicular propiedad del Tribunal, sin perjuicio del ejercicio directo de ello por la Dirección de Administración del Tribunal y/o su supervisión.
- 2.2. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales:
- a)** Verificar que el parque vehicular del Tribunal se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento;
 - b)** Resguardar las llaves de los vehículos (original y duplicado);
 - c)** Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Administración, aprobar la asignación de vehículos conforme a las necesidades del área solicitante;
 - d)** Realizar los trámites para asegurar el parque vehicular propiedad del Tribunal y vigilar que las pólizas de seguro estén vigentes;
 - e)** Realizar las gestiones para que el parque vehicular reciba el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente;
 - f)** Solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros que se realice el pago de las contribuciones que correspondan durante el periodo que para tal efecto señalen las normas fiscales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - g)** Cumplir con el programa de verificación vehicular conforme al calendario que para tal efecto establezca la autoridad competente; y
- 2.3. El parque vehicular del Tribunal es de uso exclusivamente oficial. Los vehículos deberán destinarse a cubrir en primer lugar actividades prioritarias, debiendo ser utilizados estrictamente para el cumplimiento y desempeño de las funciones encomendadas; en ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar de la persona servidora



pública que lo tenga bajo su resguardo. Los vehículos que adquiera el Tribunal para el ejercicio de sus funciones, serán económicos y preferentemente que generen menos daños ambientales, salvo los casos de necesidad justificada.

La asignación de los vehículos dependerá de la disponibilidad de éstos, así como de las necesidades del servicio del área que lo requiera, mismas que deberán justificarse plenamente ante la Subdirección de Recursos Materiales. Los vehículos oficiales no podrán modificarse de su estado original.

- 2.4. Los vehículos del Tribunal deberán portar en todo momento placas de circulación o permiso de circulación según sea el caso, constancia de verificación vehicular vigente, póliza de seguro, tarjeta de circulación, así como calcomanía visible al exterior.
- 2.5. La Subdirección de Recursos Materiales deberá contar con un expediente de cada uno de los vehículos que formen parte del parque vehicular del Tribunal, integrado por la siguiente documentación:
 - a)** Factura;
 - b)** Trámites de dotación de placas, tarjeta de circulación, calcomanía numeral y chip;
 - c)** Pago del Impuesto Estatal Sobre Tenencia y/o Derechos vehiculares;
 - d)** Comprobante de la verificación vehicular;
 - e)** Bitácora de mantenimiento actualizado y reporte generado por el taller mecánico, con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado;
 - f)** Original del resguardo correspondiente;
 - g)** Bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible; y
 - h)** Original o impresión electrónica de la póliza de seguro vigente.
- 2.6. La persona servidora pública que requiera hacer uso de los vehículos, deberá solicitarlo por conducto de su superior jerárquico, para su asignación a la Dirección de Administración, quién turnará con sus observaciones y/o indicaciones a la Subdirección de Recursos Materiales.



- 2.7. La persona servidora pública que requiera utilizar un vehículo oficial, deberá contar con licencia de manejo vigente, correspondiente al tipo de vehículo asignado. La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de verificar el cumplimiento de este requisito.
- 2.8. La Subdirección de Recursos Materiales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Administración será la encargada de entregar físicamente a los servidores públicos los vehículos asignados administrados por el Tribunal, para lo cual deberá llenar el formato de resguardo del vehículo que le sea proporcionado, el cual contendrá datos de kilometraje y combustible, así como estado físico interno y externo y el equipamiento con que cuente.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales controlar el uso del parque vehicular mediante la implementación de una bitácora por vehículo, la cual deberá ser actualizada con cada salida de los mismos.

- 2.9. La persona servidora pública a la que se le asigne un vehículo al momento de firmar el resguardo correspondiente, deberá asegurarse de recibir los siguientes documentos; manifestándolo así en el formato de resguardo anteriormente descrito:
- a)** Copia simple del resguardo formalizado;
 - b)** Copia del inventario general del vehículo;
 - c)** Copia simple de la póliza de seguro del vehículo vigente;
 - d)** Placas de circulación;
 - e)** Tarjeta de circulación; y
 - f)** Copia simple del certificado de verificación vehicular emitido por la autoridad competente.
- 2.10. La persona servidora pública que tenga bajo resguardo un vehículo, será responsable de:
- a)** El uso adecuado del mismo;



- b)** Portar su licencia para conducir vigente;
- c)** Portar la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo;
- d)** Mantener el vehículo en las mejores condiciones de limpieza e integridad en partes y accesorios; así como realizar la revisión precautoria de la unidad asignada (niveles de agua, aceites, frenos, luces, llanta de refacción y herramientas);
- e)** Respetar las disposiciones en materia de tránsito y vialidad, por lo que las infracciones y faltas personales cometidas a éstas, serán directamente su responsabilidad;
- f)** De ser necesario, realizar la solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración para que, a través de la Subdirección de Recursos Materiales se realicen los trámites pertinentes y se proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado; y
- g)** De llevar el vehículo asignado a servicio preventivo o correctivo según las indicaciones de la subdirección de recursos materiales.

2.11. La persona servidora pública que tenga bajo su resguardo un vehículo, al momento de devolver el mismo, deberá hacerlo en las mismas condiciones y con los aditamentos que fueron inventariados cuando le fue entregado, considerando únicamente el desgaste natural por el uso, así mismo, deberá entregar toda la documentación que le haya sido entregada.

En caso de no ser así, deberá proceder en los términos descritos en los numerales siguientes.

2.12. Cuando al entregar el vehículo éste presente una falla mecánica, extravío de alguna pieza, o presente daño exterior o interior, y se demuestre que las causas son imputables al usuario que lo tenía asignado, se le notificarán las citadas circunstancias y requerirá el resarcimiento del daño correspondiente.

2.13. En caso de robo o extravío de las placas, tarjeta de circulación o chip de seguridad de un vehículo, se notificará por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Administración, para que se proceda a levantar el acta de hechos ante la Fiscalía correspondiente y se realicen los trámites tendientes a cubrir los gastos de reposición.



Cuando el extravío de las placas o tarjeta de circulación del vehículo, derive de la inobservancia a leyes o Reglamento en materia de Tránsito y Vialidad por parte de la persona servidora pública que lo tiene bajo su resguardo, ésta cubrirá íntegramente los gastos de reposición de los valores de tránsito extraviados.

- 2.14. La persona servidora pública deberá reportar de forma inmediata a su superior jerárquico y a la Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, cualquier tipo de anomalía o accidente que ocurra al vehículo que tenga asignado.
- 2.15. El Tribunal responderá por aquellos accidentes de las unidades vehiculares de su propiedad, ocurridos en el desempeño de las actividades oficiales de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, siempre que se compruebe que estos ocurrieron sin culpa o dolo del servidor público asignado.
- 2.16. En caso de accidente vial, el servidor público asignado deberá atender las diligencias realizadas por la autoridad de tránsito, policial, ministerial y/o judicial correspondiente, a fin de poder deslindar responsabilidades.
- 2.17. Será improcedente la reparación del vehículo oficial con cargo al presupuesto del Tribunal, cuando se actualicen los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se le dé un uso distinto al que haya sido autorizado;
 - b) Cuando lo maneje un tercero que no sea el responsable autorizado por el Tribunal;
 - c) Cuando deriven del desarrollo de actividades no oficiales;
 - d) Cuando no se reporten oportunamente a la Subdirección de Recursos Materiales;
 - e) Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico;
 - f) Cuando devenga de una infracción al Reglamento de Tránsito o cualquier otra ley o reglamento;
 - g) Por daños causados con premeditación; y,
 - h) Por arrastre de remolques no autorizados.



- 2.18. En caso de robo o siniestro de vehículo, el superior jerárquico de la persona servidora pública que lo tenga bajo su resguardo, deberá dar aviso a la Dirección de Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que ésta última, de manera inmediata, proceda a levantar la denuncia correspondiente ante el Fiscal competente.
- 2.19. La Subdirección de Recursos Materiales deberá seguir los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para realizar cualquier servicio relacionado con el parque vehicular. Tratándose de vehículos que cuenten con garantía del fabricante, deberán ser canalizados a la agencia automotriz correspondiente.
- Cuando por la urgencia o dificultad de las reparaciones no sea posible efectuar varias cotizaciones, la persona titular de la Dirección de Administración autorizará las acciones correspondientes.
- 2.20. La Dirección de Administración podrá autorizar a los servidores públicos el uso de vehículos particulares en el cumplimiento de comisiones, con la autorización y responsabilidad personal del servidor público, sin que ello implique autorización alguna en el pago de servicios de mantenimiento preventivos o correctivos, reparaciones, refacciones, daños, pólizas de seguro, infracciones, o cualquier otro gasto, lo que deberá asentarse en el formato de comisión.
- 2.21. Las llantas, baterías y demás accesorios de desgaste periódico sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes. En el caso de llantas, serán adquiridas las de uso convencional, recomendadas por las compañías automotrices de acuerdo al tipo de vehículo.
- 2.22. Durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular preferentemente deberá permanecer en el área de estacionamiento del Tribunal.



3. DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

3.1. La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, es la responsable de la asignación y control del combustible, suministrado por el proveedor por el Tribunal para la prestación del servicio.

El combustible únicamente se suministrará a los vehículos destinados a la realización de actividades propias del Tribunal.

3.2. La Subdirección de Recursos Materiales deberá llevar una bitácora mensual del consumo de combustible de los vehículos del Tribunal. Dicho documento podrá realizarse usando los medios que estime convenientes.

3.3. La persona servidora pública que sea comisionada como conductor o que tenga bajo su resguardo un vehículo propiedad del Tribunal, deberá verificar que éste cuente con gasolina. En caso contrario deberá tramitar ante la Subdirección de Recursos Materiales su asignación.

3.4. El suministro de combustible para vehículos del Tribunal, se efectuará a través del medio que para tal efecto establezca la Dirección de Administración, de acuerdo con el contrato que para dicho fin celebre con el proveedor que garantice las mejores condiciones al Tribunal.

3.5. Cuando la Subdirección de Recursos Materiales tenga conocimiento de la indebida utilización del medio establecido por el Tribunal para efectuar el suministro de combustible, dependiendo de la gravedad del caso, dará vista al Órgano Interno de Control y podrá coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para aplicación de sanciones legales que en su caso haya lugar.

3.6. El cálculo de asignación de combustible y peajes a los vehículos que efectúen comisiones contempladas en el “Manual de políticas para el trámite, control de viáticos y gastos de viaje”, será realizado y autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales, a través de la siguiente fórmula:

a) Número aproximado de kilómetros por recorrer,



- b) Precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión,
- c) Tipo de vehículo de acuerdo al rendimiento promedio que se señala:

No. de Cilindros	Rendimiento promedio por litro
4	8 KM
6	6 KM
8	4 KM

Se calculará según el número aproximado de kilómetros a recorrer (ida y regreso) al lugar destino de la comisión (sugiriendo contemplar los kilómetros aproximados en la ciudad o localidad en la cual se llevará a cabo la encomienda), divididos entre el rendimiento promedio por litro (tabla anterior) y multiplicando el cociente por el precio del litro de gasolina vigente. **(Anexo 1)**

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno.

Segundo. Para los casos no previstos en los presentes Lineamientos, será competencia de la Dirección de Administración emitir el pronunciamiento respectivo.

Tercero. Publíquese los presentes Lineamientos en el portal de internet de este organismo autónomo.



ANEXO 1



TRIAEUV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

AUTORIZACIÓN DE PEAJES Y COMBUSTIBLE DE VIÁTICOS

FECHA (1)		
DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DE COMISIONADO: (2) _____

AREA DE ATRIBUCIÓN (3) _____

OFICIO No. DE LA COMISIÓN EFECTUADA (4) _____

OBJETIVO DE LA COMISIÓN: (5)

LUGAR DE LA COMISIÓN: (6) _____

NUMEROS DE DÍAS DE COMISIÓN (7) NÚMERO DE CILINDROS (8)

MARCA Y/O MODELO DEL VEHÍCULO (9) _____

KILOMETROS AL DESTINO (IDA Y VUELTA) (10) KILOMETROS RUTAS AL INTERIOR (11)

PRECIO DEL COMBUSTIBLE (12) MONTO MÁXIMO A OTORGAR (13)

MONTO DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO (14) MONTO DE PEAJES AUTORIZADOS (15)

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES (16) _____

AUTORIZÓ

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

(17)



ANEXO 1 – AUTORIZACIÓN DE PEAJES Y COMBUSTIBLE DE VIÁTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Anotar fecha de inicio de trámite
2. Anotar el nombre de la persona servidora pública que asiste a la comisión.
3. Anotar el Área de adscripción del solicitante
4. Anotar el número de oficio de comisión que le corresponda.
5. Enunciar el objetivo general de la comisión.
6. Especificar el destino de la comisión, nacional y/o Internacional (ciudad y estado)
7. Anotar los números de días que serán comisión.
8. Anotar el número de cilindros del vehículo en el que se desarrollará la comisión.
9. Anotar la Marca y modelo del vehículo en el que se desarrollará la comisión.
10. Anotar los kilómetros aproximados del destino de la comisión considerando los desplazamientos tanto de Ida, como de regreso, se sugiere tomar como referencia el siguiente sitio: Traza tu ruta de la SCT (https://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta).
11. Anotar los kilómetros estimados en la localidad y/o ciudad en donde se desarrollará la comisión durante los días contemplados en el numeral 7 de este instructivo, considerando las condiciones de tráfico.
12. Precio del combustible al valor comercial durante el desarrollo de la comisión, el cual podrá variar según la localidad en donde se realice la carga del combustible.
13. De conformidad con la metodología de los lineamientos para el control de vehículos y asignación de combustible, la subdirección de Materiales asignará el monto máximo del combustible necesario para el desarrollo de la comisión a desempeñar.
14. Anotar el monto del combustible asignado para el desarrollo de la comisión.
15. Anotar los peajes que se erogaran durante el trayecto desde el lugar de origen al destino de la comisión, considerando los desplazamientos tanto de ida, como de regreso; se sugiere tomar como referencia el siguiente sitio: Traza tu ruta de la SCT descrito en el numeral 10 de este instructivo.
16. Anotar los comentario y observaciones pertinentes en su caso de ser necesarios para que permitan las aclaraciones necesarias para la asignación de Combustibles y peajes.
17. Nombre de la persona servidora pública titular de la Subdirección de Recursos



Materiales.