



ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA, POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

G L O S A R I O:

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Dirección de Administración:	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán.
Junta Estatal:	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.
Lineamientos:	Lineamientos Generales para el Uso y Control del Parque Vehicular del Instituto Electoral de Michoacán.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Michoacán.

A N T E C E D E N T E S:

PRIMERO. Expedición de los Lineamientos. Mediante Sesión Ordinaria de veinte de mayo de dos mil veintidós y a través de Acuerdo IEM-JEE-03/2022, la Junta Estatal Ejecutiva aprobó los Lineamientos.

SEGUNDO. Recomendación de la Titular del Órgano Interno de Control. Mediante oficio OIC/205/2023 de veintiséis de junio de dos mil veintitrés, la Doctora Rosario Flores Muñoz, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, derivado de la evaluación al parque vehicular que llevó a cabo y con la finalidad de vigilar puntualmente el cabal cumplimiento a la normatividad, emitió un informe donde recomendó entre otras cuestiones, adecuación de los Lineamientos, respecto del control de la dotación de gasolina a los vehículos, una bitácora de servicio correctivo y preventivo de éstos.



CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Facultades del Instituto. Los artículos 98 de la Ley General, 98 de la Constitución Local y 29 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un organismo público autónomo, con autonomía técnica y de gestión, depositario de la autoridad electoral, que tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta ciudadana en el Estado; el desempeño de su función se regirá por los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo; siendo un organismo público de carácter permanente y autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, estando integrado el patrimonio del Instituto con los bienes muebles e inmuebles que sean destinados al cumplimiento de sus fines y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto.

SEGUNDO. Atribuciones de la Junta Estatal. Los artículos 31, fracción III. 38 y 39, fracciones I, VIII y IX, del Código Electoral y el 20, fracciones I, IV y VIII, del Reglamento Interior, refieren que la Junta Estatal es parte de los órganos centrales del Instituto, misma que está integrada por el Presidente del Consejo General, quien la presidirá; por la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, que será a la vez Secretario de la misma; y, por las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos; de Educación Cívica y Participación Ciudadana; y, de Vinculación y Servicio Profesional Electoral.

Entre sus atribuciones se encuentra las de fijar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto; analizar los sistemas y procesos de administración interna del Instituto para efecto de proponer y desarrollar los proyectos de mejora y adecuaciones que sean necesarios; así como establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos de control y transparencia de los recursos del Instituto.

TERCERO. Atribuciones del Órgano Interno de control. En términos de lo dispuesto en el artículo 46 del Código Electoral, se tiene que la Contraloría, en el ejercicio de sus atribuciones, cuenta con autonomía técnica y de gestión, de ahí que, a fin de contribuir con el desarrollo de dichas facultades, se considere pertinente realizar las modificaciones y adiciones a la normativa interna de mérito, en aras de que el Órgano Interno de Control cuente con la facultad expresa de emitir su propia



normativa y con ello se abone a garantizar la vigencia de los principios que rigen el ejercicio de sus funciones.

Por otro lado, el artículo 22 fracción XIV del Reglamento Interior establece que el Órgano de Control Interno tiene la facultad de emitir las observaciones o recomendaciones administrativas derivadas de las revisiones, así como supervisar su seguimiento y determinar las medidas administrativas y legales pertinentes.

Asimismo, el artículo 19 fracción VI del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto establece, entre otras facultades del Titular del Órgano de control Interna, la de presentar los informes y observaciones derivadas de los resultados preliminares y/o finales, de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las áreas del Instituto.

CUARTO. Motivos que sustentan la determinación. De acuerdo con lo anterior, atendiendo a las atribuciones que tiene la Junta Estatal como uno de los órganos centrales del Instituto, en el sentido de fijar las políticas generales y procedimientos administrativos para el control de los recursos de este Órgano Electoral, además, tomando en cuenta las recomendaciones de la Titular del Órgano Interno de Control remitidas mediante oficio referido en el antecedente segundo, y con la finalidad de cumplir con la normatividad, es que se estima conveniente someter a consideración de la Junta Estatal las propuestas de modificaciones y adiciones a los lineamientos.

En ese sentido, las propuestas de modificación de los lineamientos obedecen a la necesidad de actualizar dichos lineamientos de acuerdo a la operación real del parque vehicular.

QUINTO. Propuestas de modificaciones y adiciones a los Lineamientos. En razón de lo anterior, se proponen las siguientes modificaciones y adiciones a los Lineamientos, conforme al contenido de la siguiente tabla:

Texto Vigente	Propuesta de Reforma
Artículo 7. Será responsabilidad del Área Técnica de Recursos Materiales, elaborar un calendario para trámites vehiculares ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán relacionado con el pago de tenencias y/o refrendos	Artículo 7. Será responsabilidad del Área Técnica de Recursos Materiales, <u>realizar los</u> trámites vehiculares ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán relacionado con el pago de tenencias y/o refrendos vehiculares <u>conforme al plazo establecido para ello.</u> a más



Texto Vigente	Propuesta de Reforma
vehiculares, según sea el caso; así como solicitar su trámite de pago al Área de Finanzas. Asimismo, el Área Técnica de Recursos Materiales será responsable de elaborar un calendario de mantenimiento y verificación correspondiente.	tardar en el mes de abril de cada año; así como solicitar su trámite de pago al Área de Finanzas. Asimismo, el Área Técnica de Recursos Materiales será responsable de estar pendiente del mantenimiento del parque vehicular del Instituto, conforme se vaya requiriendo en cada la programación requerida por cada uno de ellos. Para y a los vehículos que así proceda y se requiera realizarles el trámite de la verificación, siempre y cuando el modelo del vehículo así lo permita para evitar multas por la falta de esta, así como la gestión y seguimiento de los mismos.
Artículo 8. Es obligación de la o el usuario confirmar con el Área Técnica de Recursos Materiales, que el vehículo oficial cuente con el mantenimiento y verificación correspondiente, a efecto de evitar contratiempos o multas por la falta de verificación vehicular. Conforme a lo anterior, es obligación de la o el usuario revisar semanalmente el estado general de los vehículos a su cargo, considerando los niveles de fluidos como son; aceite de motor, aceite de dirección, líquido de frenos, así como la presión del aire en neumáticos. En caso de que el vehículo sufriera algún desperfecto, falla o daño por falta de cualquiera de los fluidos antes mencionados, la o el usuario será responsable del pago de la descompostura en las agencias o talleres autorizados, sin excepción.	Artículo 8. Es obligación de la o el usuario, previo al uso del vehículo, verificar con el Área Técnica de Recursos Materiales, que el vehículo oficial cuente con el mantenimiento conforme la bitácora de Servicio Preventivo y Correctivo y verificación correspondiente, a efecto de evitar contratiempos y de ser el caso realizar la verificación vehicular, siempre y cuando el modelo del vehículo así lo permita para evitar multas por la falta de esta. Conforme <u>A partir de lo</u> anterior, es obligación de la o el usuario revisar semanalmente el estado general de los vehículos a su cargo, considerando los niveles de fluidos como son; aceite de motor, aceite de dirección, líquido de frenos, así como la presión del aire en neumáticos. En caso de no cumplir con el párrafo anterior y que el vehículo sufriera algún desperfecto, falla o daño por falta de cualquiera de los fluidos antes mencionados, la o el usuario será responsable del pago de la descompostura <u>reparación</u> en las agencias o talleres autorizados, sin excepción.
	<u>Artículo 8 BIS. Será responsabilidad del usuario conducir con precaución, respetando en todo momento la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán y su Reglamento, así como los Reglamentos de Tránsito de cada municipio, si el usuario por un mal manejo del</u>



Texto Vigente	Propuesta de Reforma
	<u>vehículo llegase a dañar físicamente el vehículo, deberá cubrir el importe correspondiente al daño que sufra, ya sea mecánico o físico.</u>
Artículo 9. El Área Técnica de Recursos Materiales verificará de manera trimestral que los vehículos oficiales se encuentren en buen estado. Las composturas o arreglos del vehículo "No Programadas", se realizarán previo trámite del Área Técnica de Recursos Materiales, con el visto bueno del o la Titular de la Dirección de Administración. En los casos en que por infracciones de tránsito se deriven, arrastre de grúa y corralón, se compruebe que el motivo fue imputable a la o el usuario, las multas y/o pagos que se originen serán con cargo a este.	Artículo 9. El Área Técnica de Recursos Materiales, <u>conforme a sus atribuciones revisará el mantenimiento y la verificación vehicular, y elaborará un informe conforme al artículo 25 inciso K de los presentes Lineamientos.</u> Las composturas o arreglos del vehículo "No Programadas" <u>derivadas de alguna falla mecánica o física por el propio uso, de casos diferentes a los señalados en el artículo 8 Bis o algún incidente,</u> se realizarán previo trámite del Área Técnica de Recursos Materiales, con el visto bueno <u>de la persona servidora pública Titular</u> de la Dirección de Administración. En los casos en que por infracciones de tránsito se deriven, arrastre de grúa y corralón, <u>y</u> el motivo fue imputable a la o el usuario, las multas y/o pagos que se originen serán con cargo a éste.
Artículo 11. El Área Técnica de Recursos Materiales deberá notificar a la persona que tiene bajo su resguardo un vehículo, la calendarización de los servicios generales correspondientes. La limpieza de los vehículos de préstamo será responsabilidad del Área Técnica de Recursos Materiales, para que la entrega a las o los usuarios que desempeñen alguna comisión, lo entreguen en las mismas condiciones que recibieron el vehículo. En ese sentido, al momento de la entrega o antes de la salida de la comisión, el personal del Área Técnica de Recursos Materiales junto con la o el usuario verificarán las condiciones del vehículo, en caso de que las condiciones no sean las óptimas, se podrá	Artículo 11. El Área Técnica de Recursos Materiales deberá <u>solicitar</u> a la persona que tiene bajo su resguardo un vehículo, <u>el préstamo de éste para realizarle los servicios generales correspondientes.</u> La limpieza de los vehículos de préstamo será responsabilidad del Área que lo solicite <u>por ello, será responsabilidad de la persona que utilice el vehículo, entregarlo limpio al Área</u> Técnica de Recursos Materiales, <u>para el que la entrega a las o los usuarios que desempeñen</u> desempeño de <u>alguna comisión, y lo</u> <u>De igual forma deberán entregar concluida la comisión,</u> en las mismas condiciones que recibieron el vehículo. <u>Al momento de la entrega del vehículo,</u>



Texto Vigente	Propuesta de Reforma
levantar el acta correspondiente que contenga la firma de la o el usuario a quien se haya designado el vehículo, así como la persona del Área Técnica de Recursos Materiales que participó en la verificación.	<u>después de la salida a la comisión, el personal del Área Técnica de Recursos Materiales o personal que se designe para tal efecto, junto con la o el usuario verificarán las condiciones del vehículo, en caso de que las condiciones no sean las óptimas, sean distintas se podrá levantar el acta correspondiente, en donde se plasme si dicho vehículo presentó alguna falla mecánica o física previa valoración del Área Técnica de Recursos Materiales donde se determinará y si la misma puede ser derivada del mal uso del vehículo.</u> <u>El acta deberá contener la firma de la o el usuario a quien se haya designado la unidad, así como la persona del Área Técnica de Recursos Materiales que participó en la verificación.</u>
Artículo 12. Los titulares de las unidades administrativas que tengan asignado un vehículo contarán con una dotación mensual de combustible, mediante el sistema de vales que se entregarán en las oficinas de las personas Titulares. La Dirección de Administración, realizará las actualizaciones de la dotación de gasolina que estime necesarias, de acuerdo a las necesidades del Instituto, así como atendiendo a los ajustes al precio del combustible, dando aviso a las o los usuarios de los vehículos, a través del Área Técnica de Recursos Materiales con el visto bueno del o la Titular de la Dirección de Administración.	Artículo 12. Los titulares de las unidades administrativas que tengan asignado un vehículo contarán con una dotación mensual de combustible, mediante el sistema de vales que se entregarán <u>por parte de la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración</u> en las oficinas de las <u>personas servidoras públicas resguardantes.</u> La Junta Estatal Ejecutiva realizará Las actualizaciones de la dotación de gasolina que estime necesarias, <u>se realizará</u> de acuerdo a las necesidades del Instituto, así como atendiendo a los ajustes al precio del combustible, <u>en el proyecto de Presupuesto Anual.</u> dando aviso a las o los usuarios de los vehículos, a través del Área Técnica de Recursos Materiales con el visto bueno del o la Titular de la Dirección de Administración.
Artículo 13. Todos los vehículos oficiales, llevarán un registro mensual en la bitácora de consumo de gasolina que estará a cargo del Área Técnica de Recursos Materiales. No habrá cargas adicionales a los montos	Artículo 13. Todos los vehículos oficiales, <u>que no se encuentren bajo el resguardo de un titular de área,</u> llevarán un registro mensual en <u>la bitácora de operación vehicular,</u> (Anexo Cuatro). que estará a cargo de cada titular de área que tenga vehículo



Texto Vigente	Propuesta de Reforma
establecidos, salvo causas debidamente justificadas y autorizadas por el Área Técnica de Recursos Materiales con el visto bueno del e la Titular de la Dirección de Administración.	bajo su resguardo y en el caso de los vehículos de uso común, La Dirección de Administración enviará un reporte mensual del combustible asignado a los mismos, para que el área técnica de recursos materiales esté en condiciones de la bitácora de operación vehicular, correspondiente. No habrá cargas adicionales a los montos establecidos, salvo causas debidamente justificadas y autorizadas por el Área Técnica de Recursos Materiales con el visto bueno del o la <u>persona</u> Titular de la Dirección de Administración
Artículo 14. Para el caso de comisiones de trabajo o préstamo de vehículos utilitarios, se realizarán cargas adicionales a los montos autorizados para llegar a su destino, previa autorización del Área Técnica de Recursos Materiales con el visto bueno del o la Titular de la Dirección de Administración; siempre entregar los vehículos con combustible suficiente para la comisión a realizar, garantizando que se acuda a la actividad institucional sin la demora de cargar combustible antes de cumplir con esta. El Área Técnica de Recursos Materiales, será responsable de informar a las o los usuarios, la ubicación de los centros de carga de combustible autorizados.	Artículo 14. Para el caso de comisiones de trabajo o préstamo de vehículos utilitarios, se realizarán cargas adicionales a los montos autorizados para llegar a su destino, previa autorización de <u>la Dirección de Administración</u> ; siempre <u>se deberá</u> entregar los vehículos con combustible suficiente para la comisión a realizar, garantizando que se acuda a la actividad institucional sin la demora de cargar combustible antes de cumplir con ésta. El Área Técnica de Recursos Materiales, La Dirección de Administración, que es quien será la responsable de suministra los respectivos vales de gasolina <u>será responsable de</u> e informar a las o los usuarios, la ubicación de los centros de carga de combustible autorizados.
Artículo 25. Son obligaciones del Área Técnica de Recursos Materiales, las siguientes: a) Verificar el mantenimiento y reparación de los vehículos. b) Llevar al día el registro y control de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera del Instituto y sus causas (ANEXO TRES).	Artículo 25. Son obligaciones del Área Técnica de Recursos Materiales, las siguientes: a) Verificar el mantenimiento y reparación de los vehículos. b) Llevar al día el registro y control de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera del Instituto y sus causas (ANEXO TRES).



Texto Vigente	Propuesta de Reforma
c) Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismos que deberá contener invariablemente los documentos siguientes: 1. Copia de Factura. 2. Pagos de Tenencia. 3. Constancia de Verificación Vehicular. 4. Póliza de Seguro. 5. Copia de Tarjeta de Circulación. 6. Bitácora de Servicio Preventivo y Correctivo. 7. Orden de Servicio y Copia de la Factura del Proveedor que realice los servicios que requiere el vehículo. d) a j) k) Rendir un informe cuatrimestral a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto respecto del estado de los vehículos y su uso.	c) Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismos que deberá contener invariablemente los documentos siguientes: 1. Copia de Factura. 2. Coordinar con el Área de Finanzas los Pagos de Tenencia. 3. Constancia de Verificación Vehicular. (De ser el caso) 4. Póliza de Seguro. 5. Copia de Tarjeta de Circulación. 6. Bitácora de Servicio Preventivo y Correctivo. 7. Orden de Servicio y Copia de la Factura del Proveedor que realice los servicios que requiere el vehículo. d) a j) k) Rendir un informe cuatrimestral a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto respecto del estado de los vehículos y su uso.
Artículo 26. Son obligaciones de las y los usuarios, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes: a) A h) i) Presentar de acuerdo al Programa de Verificación, el vehículo oficial para su revisión y mantenimiento; las fallas o descomposturas que sufra el vehículo oficial por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo a cargo del resguardante. j)... k) Firmar de aceptación la orden de mantenimiento vehicular el presupuesto, una vez realizados los servicios. (ANEXO CUATRO)	Artículo 26. Son obligaciones de las y los usuarios, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes: b) A h) ii) Presentar de acuerdo al Programa de Verificación, el vehículo oficial para su revisión y mantenimiento ante el Área Técnica de Recursos Materiales; las fallas o descomposturas que sufra el vehículo oficial por no cumplir con el calendario de mantenimiento del mismo, serán reparadas con costo a cargo del resguardante. j)... k) Firmar de aceptación la orden de mantenimiento vehicular el presupuesto, una vez realizados los



Texto Vigente	Propuesta de Reforma
	servicios. (ANEXO CUATRO)
Artículo 28. En casos de siniestro, robo o colisión del vehículo oficial. La o el usuario deberá realizar lo siguiente: a) Notificar de inmediato a la compañía de seguros responsable de este servicio sobre el siniestro y obtener la declaratoria del mismo e informar ante el Ministerio Público de los hechos para su intervención. Prosiguiendo a informar al Área Técnica de Recursos Materiales y levantar el acta correspondiente. b) Queda estrictamente prohibido a la o el usuario, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación a cargo del Instituto. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá tramitarse por el Área Técnica de Recursos Materiales, previa validación de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto. ...	Artículo 28. En casos de siniestro, robo o colisión del vehículo oficial. La o el usuario deberá realizar lo siguiente: a) Notificar de inmediato a la compañía de seguros responsable de este servicio sobre el siniestro y obtener la declaratoria del mismo e informar o comparecer de ser el caso al ante el Ministerio Público de los hechos para su intervención. Prosiguiendo a Así como, informar al Área Técnica de Recursos Materiales. y levantar el acta correspondiente. b) Queda estrictamente prohibido a la o el usuario, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación a cargo del Instituto. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto solo podrá tramitarse por la Coordinación Jurídico Consultiva del Instituto el Área Técnica de Recursos Materiales previa validación de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto. ...
	Modificar el Anexo UNO, eliminando los recuadros correspondientes a la fecha de último servicio y fecha de próximo servicio.
	Se anexa el formato de Bitácora de Servicio Preventivo y Correctivo.

De igual manera, en el documento que se propone para su aprobación se adjunta la propuesta de modificación del Anexo Cuatro y se propone incluir a los Lineamientos el formato de Bitácora de Servicio Preventivo y Correctivo, como Anexo cinco, los cuales serán útiles a fin de realizar el control del parque vehicular.



Así, en virtud de los razonamientos y fundamentos expuestos, y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad de la materia a esta Junta Estatal para emitir este tipo de acuerdos, resultan procedentes las modificaciones y adiciones previamente descritas, por las razones señaladas.

De conformidad con lo anterior, y con fundamento en los preceptos legales previamente citados, se somete a la consideración de la Junta Estatal, el siguiente:

ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA, POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

PRIMERO. Esta Junta Estatal Ejecutiva es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con lo precisado en el Considerando Segundo del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueban las modificaciones y adiciones propuestas a los Lineamientos Generales para el Uso y Control del Parque Vehicular del Instituto Electoral de Michoacán, en los términos expuestos en el considerando Quinto del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, realice las acciones conducentes para la modificación y publicación de los Lineamientos Generales para el Uso y Control del Parque Vehicular del Instituto Electoral de Michoacán en la página de internet del Instituto Electoral de Michoacán.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Las modificaciones y adiciones aprobadas a los Lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación.

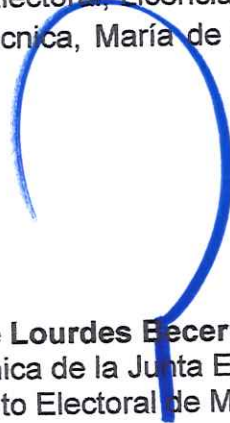
SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página oficial y estrados de este Instituto.



TERCERO. Infórmese a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

Así lo aprobó, por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria de 28 veintiocho de febrero de 2025 de dos mil veinticinco, la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, integrada por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Direcciones Ejecutivas de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, C. P. Benjamín Pérez Sánchez; Organización Electoral, Licenciado Juan Pedro Gómez Arreola; Educación Cívica y Participación Ciudadana, Maestra Erandi Reyes Pérez Casado; Vinculación y Servicio Profesional Electoral, Licenciado Juan José Moreno Cisneros; ante la Secretaría Ejecutiva y Técnica, María de Lourdes Becerra Pérez.

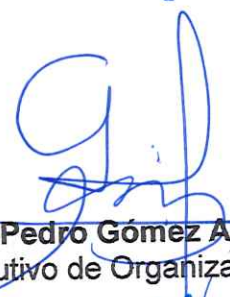
Ignacio Hurtado Gómez
Consejero Presidente de la Junta Estatal
Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán



María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Técnica de la Junta Estatal Ejecutiva
del Instituto Electoral de Michoacán



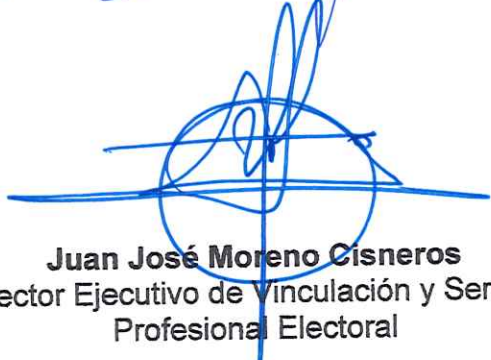
Erandi Reyes Pérez Casado
Directora Ejecutiva de Educación Cívica y
Participación Ciudadana



Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de Organización Electoral



Benjamín Pérez Sánchez
Director Ejecutivo de Administración,
Prerrogativas y Partidos Políticos



Juan José Moreno Cisneros
Director Ejecutivo de Vinculación y Servicio
Profesional Electoral



ANEXO CUATRO

BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHICULAR

Lineamientos generales para el uso y control del parque vehicular del Instituto Electoral de Michoacán.

Fundamento:

Unidad Responsable: Instituto Electoral de Michoacán.

Características del Vehículo:

Marca:	
Submarca:	
Modelo:	
Placas:	

Tipo de asignación:	
---------------------	--

Documentación:

Póliza / Ingreso de seguro No:	
Tarjeta de Circulación:	
Vigencia:	
Forma de suministro de gasolina: valos o tarjeta	

SALIDA							LLEGADA							
Usuario	Descripción de la comisión o actividad en la que se usa el vehículo	Fecha	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje Inicial	Monte de carga de combustible	Fecha de entrega	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje Final	Pernocha IEM	Domicilio de Pernocha
													SI N	
													SI N	
													SI N	
													SI N	

Resumen del mes:

Mes:	
Km. Inicial:	
Km. Final:	
Total Km:	
Total gasolina gastado:	

Revisó:

(Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios)

Autorizó:

(Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos)

ANEXO CINCO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Bitacora de Servicios Preventivo y Correctivo

DEAP/PP 2025
IEM

Unidad:		Año	Marca
Placas		Color	
Asignado:		Nº inventario	
Fact. dep.		factura Original: (link)	
Valor en libros al día:			
Pago de tenencias al corriente:			
Póliza de seguro:		Vencimiento:	
Observaciones:			

	Fecha	Refrendo vehicular	Verificación vehicular	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Correctivo	Otros (Describe)	Kilometraje	Costo Unitario	Importe Total	Acumulado
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]