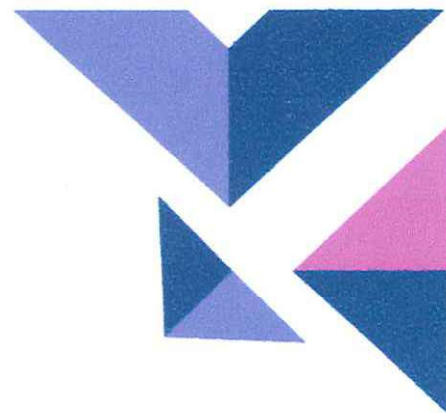
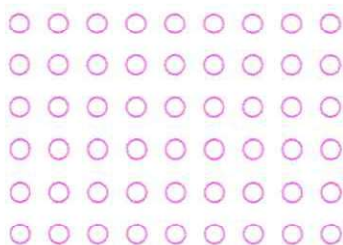




Recursos Materiales

**Reforma a los Lineamientos Generales para el Uso y Control del Parque
Vehicular del Instituto Electoral de Michoacán.**













Objetivos

Objetivo General: Mantener actualizados los Lineamientos Generales para el Uso y Control de Parque Vehicular del Instituto Electoral de Michoacán.

Objetivo Específico: Cumplir con la recomendación realizada por la Titular del Órgano Interno de Control mediante oficio OIC-205/2023, derivada de la evaluación que realizó al parque vehicular.











LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

INTRODUCCIÓN:

El propósito de este documento es contar con un instrumento normativo que permita regular el uso de los vehículos que sean propiedad del Instituto, los contratados en arrendamiento, y los que sean otorgados en comodato. En él se describen los procedimientos que deberán ser aplicados para su adecuada conservación.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son de interés general y de observancia obligatoria, y regulan el uso, control, guarda, mantenimiento y servicios de vehículos que se encuentran asignados al Instituto para el cumplimiento exclusivo de actividades de carácter oficial.

Artículo 2. La aplicación de los presentes Lineamientos compete a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, y su interpretación a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.

II. GLOSARIO

Artículo 3. Para la interpretación de los presentes lineamientos se entenderá por:

Deducible: Cuantía que paga el asegurado en cada siniestro.

Dirección de Administración: Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán.



Formato impreso: Documento en el que se asientan a detalle las acciones desplegadas en cada uno de los vehículos.

Instituto: Instituto Electoral de Michoacán.

Inventario: Relación de los bienes y accesorios que conforma cada vehículo.

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

Parque vehicular: Todos aquellos vehículos (carros, camionetas, transporter, motocicletas) adquiridos por el Instituto y aquellos que sin ser propios puedan usarse por éste.

Resguardo: Documento mediante el cual se asigna al titular de la Unidad Administrativa o persona servidora pública del Instituto responsable de los vehículos.

Seguro: Contrato que se establece entre una aseguradora y el Instituto, con la condición de que el segundo pague una prima anual para cubrir la póliza. La aseguradora se obliga a resarcir un daño mediante el pago en especie o suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, sea ésta sobre la persona del asegurado o sobre los bienes predeterminados por éste.

Siniestro: El acontecimiento de daños del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo.

Tarjetón: Ficha en la que se asientan los datos del Instituto y un número de control, la cual debe colocarse en un lugar visible de los vehículos oficiales.



Unidades Administrativas: Presidencia, Consejerías, Direcciones, Coordinaciones, Áreas Técnicas.

Usuario/o: Personal del Instituto responsable de uso de un vehículo.

Vehículo Asignado: Vehículo que es autorizado para su asignación por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, para el ejercicio de sus funciones de acuerdo con su cargo y/o funciones especializadas que desarrollen.

Vehículo Oficial: Vehículo asignado.

Vehículo Utilitario: Vehículo que se asigna para atender necesidades de carácter oficial de las Unidades Administrativas.

III. LINEAMIENTOS

III.1. Uso y mantenimiento de vehículos

Artículo 4. La o el titular de la Unidad Administrativa a quien se asigne un vehículo, deberá firmar el resguardo (ANEXO UNO) y el inventario físico de vehículos oficiales (ANEXO DOS), siendo directamente el responsable de su conservación y uso que se le dé, el cual deberá ser exclusivamente para las actividades propias e inherentes a su cargo y/o de acuerdo con las funciones especializadas que desarrollen.

Artículo 5. Los vehículos oficiales por ningún motivo podrán ser transferidos, ponerse a disposición o conceder el uso de los mismos a favor de persona alguna ajena al Instituto, excepto al personal del área a la cual se encuentren asignados y exclusivamente para la realización de funciones inherentes a la misma.

Artículo 6. Los vehículos oficiales deberán permanecer en resguardo en los estacionamientos del Instituto durante los fines de semana y días no hábiles, salvo



las excepciones que a continuación se mencionan, siempre que se cuente con las debidas condiciones de seguridad en espacios que garanticen su seguridad:

- Estancia del vehículo en taller, debido a mantenimiento o reparación por siniestro, incluye la excepción de pernocta al vehículo oficial que se preste en forma temporal en sustitución del registrado.
- Comisión foránea que implique el uso de un vehículo oficial, la cual deberá ser solicitada y justificada mediante el Formato de Solicitud de Servicios, o en su caso tarjeta informativa.
- Los asignados a las Consejerías Electorales, Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Titular del Órgano Interno de Control.
- Cuando por motivo de algún evento se encuentre ocupado el espacio designado para el estacionamiento.

En caso de requerirse la asignación de vehículos, para el desarrollo de labores sustantivas y/o emergentes de titulares de Coordinaciones, Áreas Técnicas o demás personal, previa autorización del titular de la Dirección de Administración, se permitirá que no permanezcan en las instalaciones del Instituto entre semana (lunes-viernes) pero invariablemente permanecerán resguardados en las instalaciones del Instituto durante el fin de semana.

Si algún vehículo, no fue resguardado en las instalaciones del Instituto y no cuenta con la autorización correspondiente, se solicitará a la o el usuario para que presente por escrito ante la Dirección de Administración la justificación respectiva en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Hecho lo anterior, la Dirección de Administración en un plazo que no exceda cinco días hábiles posteriores a que se presentó el escrito de justificación determinará si procede o no las razones expuestas por la o el usuario.

En caso de que no exista justificación se procederá a dar aviso al Órgano Interno de Control, acompañado de los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable.

Artículo 7. Será responsabilidad del Área Técnica de Recursos Materiales, realizar los trámites vehiculares ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán relacionado con el pago de refrendos vehiculares conforme al plazo establecido para ello.

Asimismo, el Área Técnica de Recursos Materiales será responsable del mantenimiento del parque vehicular del Instituto, conforme se la programación requerida por cada uno de ellos. Para 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 ésta.

Artículo 8. Es obligación del Área Técnica de Recursos Materiales, que el vehículo oficial cuente con el mantenimiento conforme la bitácora de Servicio Preventivo y Correctivo y, a efecto de evitar contratiempos y de ser el caso realizar la verificación vehicular.

A partir de 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 reparación en las agencias o talleres autorizados, sin excepción.

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 Transito de cada municipio, si el





usuario por un mal manejo del vehículo llegase a dañar físicamente el vehículo, deberá cubrir el importe correspondiente al daño que sufra, ya sea mecánico o físico.

Artículo 9. El Área Técnica de Recursos Materiales, 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. Las composturas o arreglos del vehículo "No Programadas" 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, se realizarán previo trámite del Área Técnica de Recursos Materiales, con el visto bueno de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración.

En los casos en que por infracciones de tránsito se deriven, arrastre de grúa y corralón, y el motivo fue imputable a la o el usuario, las multas y/o pagos que se originen serán con cargo a éste.

Artículo 10. El costo de las reposiciones de las licencias de manejo correrá a cargo de la o el usuario.

Artículo 11. El Área Técnica de Recursos Materiales deberá solicitar a la persona que tiene bajo su resguardo un vehículo, el préstamo de éste para realizarle los servicios generales correspondientes.

La limpieza de los vehículos de préstamo será responsabilidad del Área que lo solicite por ello, será responsabilidad de la persona que utilice el vehículo, entregarlo limpio al Área Técnica de Recursos Materiales. De igual forma deberán entregar concluida la comisión, en las mismas condiciones que recibieron el vehículo.

Al momento de la entrega del vehículo, 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, sean distintas se podrá levantar el acta correspondiente, en donde se plasme si dicho vehículo presentó alguna falla mecánica y si la misma puede ser derivada del mal uso del vehículo,

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.

III.2. Dotación de combustible

Artículo 12. Los titulares de las unidades administrativas que tengan asignado un vehículo contarán con una dotación mensual de combustible, que se entregarán por parte de la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración en las oficinas de las personas servidoras públicas resguardantes.

Las actualizaciones de la dotación de gasolina se realizarán de acuerdo a las necesidades del Instituto, así como a los ajustes al precio del combustible, en el proyecto de Presupuesto Anual, 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, que no se encuentren bajo el resguardo de un titular de área, llevarán un registro mensual en la bitácora de operación vehicular, (Anexo Cuatro).

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



No habrá cargas adicionales a los montos establecidos, salvo causas debidamente justificadas y autorizadas la persona 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 de la Dirección de Administración.; siempre se deberá 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.

Cuando la comisión de trabajo sea en el interior de la República o del Estado, deberán programar viáticos ante la Dirección de Administración, con el fin de cubrir el suministro del combustible requerido, como se menciona en el párrafo anterior, entregar el vehículo para la comisión con el combustible necesario, en este caso que es foráneo, tanque lleno. Será responsabilidad de la o el usuario, proporcionar copia de los gastos de combustible utilizados en dicha comisión al Área Técnica de Recursos Materiales, con el propósito de llevar el control de consumo del combustible.

La Dirección de Administración, será la responsable de suministra los respectivos vales de gasolina e informar a las o los usuarios, la ubicación de los centros de carga de combustible autorizados.

III.3. Estacionamiento

Artículo 15. El Instituto, es el propietario de todos los cajones de estacionamiento, por lo que en cualquier momento podrá utilizarlos y en caso necesario y justificado podrá revocar la asignación realizada.

El Área Técnica de Recursos Materiales, será la responsable de controlar el acceso al estacionamiento del Instituto y, en su caso, de la supervisión del uso de cajones.

GP

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Cuando la o el usuario deje de prestar sus servicios en el Instituto, deberá entregar el tarjetón al Área Técnica de Recursos Materiales; en caso de cambio de área de adscripción deberá de informar al Área Técnica de Recursos Materiales.

El Instituto, no se hará responsable por daños parciales o totales a los vehículos particulares, así como del robo total o parcial de los mismos.

Artículo 16. La o el usuario de un vehículo oficial que requiera del servicio de estacionamiento, podrá tener acceso siempre y cuando el Área Técnica de Recursos Materiales reciba y tramite el Formato de Solicitud de Servicios, emitido por las unidades administrativas que lo soliciten.

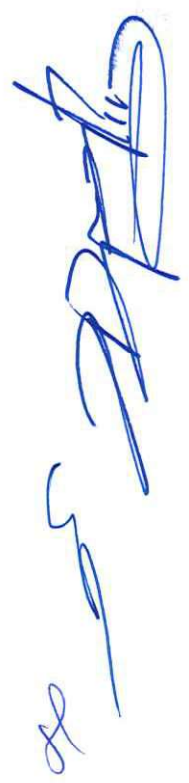
Artículo 17. No se permitirá el acceso al estacionamiento a los vehículos, cuya usuaria o usuario este bajo la influencia del alcohol, psicotrópico o estupefaciente.

Artículo 18. En el caso de que las y los usuarios del estacionamiento del Instituto, por circunstancias ajenas a su proceder requieran estacionarse en doble fila u obstaculizando la salida de algún vehículo particular u oficial, deberán proporcionar al personal de vigilancia lo siguiente:

- a) Nombre Completo.
- b) Área de Adscripción.
- c) Extensión Telefónica.
- d) Llave del vehículo.
- e) Notificarle sobre las pertenencias de valor para su cuidado.

Artículo 19. En caso de que un cajón este ocupado por un vehículo oficial, deberá acudir al Área Técnica de Recursos Materiales para que le asigne un lugar provisional alterno.

III.4. Asignación y resguardo





Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Administración, la autorización para la asignación de los vehículos a las y los titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a su cargo y/o funciones especializadas que desarrollen, permitiendo atender oportunamente toda clase de asuntos y trámites relacionados con la operación del Instituto.

Artículo 21. El Área Técnica de Recursos Materiales, asignará los vehículos autorizados por la Directora o Director de Administración a las personas titulares de las unidades administrativas. Asimismo, será responsable de tramitar el préstamo de los vehículos utilitarios para las y los usuarios.

El Área Técnica de Recursos Materiales, controlará el parque vehicular y atenderá la solicitud para el uso de vehículos utilitarios mediante el Formato de Solicitud de Servicios correspondiente.

Las y los titulares de las áreas, al momento de recibir el vehículo asignado deberán firmar el resguardo del vehículo oficial, así como requisitar el formato de inventario físico correspondiente.

Artículo 22. El formato de inventario físico deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación legal, los cuales se detallan en dicho formato.

Artículo 23. En los casos de cancelación de resguardos por reasignación o separación laboral de la o el servidor público, el Área Técnica de Recursos Materiales será la responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, tomando en cuenta, el desgaste normal por el uso del vehículo.

En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables a la o el usuario, el Área Técnica



de Recursos Materiales determinará el monto y solicitará resarcir los daños y/o faltantes a la o el usuario.

III.5. Responsabilidades

Artículo 24. 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).
- 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.Bitácora de Servicio Preventivo y Correctivo.
Orden de Servicio y Copia de la Factura del Proveedor que realice los servicios que requiere el vehículo.
- d) Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular del Instituto.
- e) Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguros, entre otros).
- f) Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de los vehículos asignados a los servidores públicos.
- g) Operar y mantener actualizado el banco de datos, así como el sistema de control de inventarios del parque vehicular.



- h) Proponer al superior jerárquico, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados, o bien, cuando su costo de reparación o mantenimiento resulte incosteable.
- i) Revisar constantemente que los usuarios, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.
- j) Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes, la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo.
- k) Rendir un informe cuatrimestral a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto respecto del estado de los vehículos y su uso.

III.6. Usuarios

Artículo 25. Son obligaciones de las y los usuarios, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- a) La observancia de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.
- b) Cuidar y mantener en buen estado el vehículo oficial, garantizando su limpieza y presentación. Asimismo, revisar los niveles de agua, lubricantes, presión y temperatura del motor.
- c) No transportar en el vehículo oficial a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, ni destinarlo a servicios particulares.
- d) Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte del vehículo oficial, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.
- e) Responder de los daños que cause el vehículo oficial que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el servidor público sea el responsable.
- f) Contar con la licencia vigente para conducir el tipo de vehículo de que se trata, expedida por la autoridad competente.



- g) Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito municipales, estatales y federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- h) Reportar oportunamente al Área Técnica de Recursos Materiales las fallas mecánicas que presente el vehículo oficial a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
- i) Presentar, 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 mantenimiento del mismo, serán reparadas con costo a cargo del resguardante.
- j) Presentar el vehículo oficial ante el Área Técnica de Recursos Materiales, para atender situaciones extraordinarias de operación del Instituto.

III.7. Siniestros

Artículo 26. El Área Técnica de Recursos Materiales, auxiliará a las y los usuarios al ocurrir un accidente, siempre y cuando, se encuentren en servicio y utilizando los vehículos propiedad del Instituto o los contratados en arrendamiento y que no se encuentren en estado de ebriedad, bajo influencia de algún psicotrópico o estupefaciente, por imprudencia, negligencia o responsabilidad evidente.

Artículo 27. 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 Ministerio Público de los hechos para su intervención. 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, Área Técnica de Recursos Materiales previa validación de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto.

- c) En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad de la o el usuario todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.
- d) Si el siniestro, robo o colisión ocurriese en circunstancias no imputables para la o el usuario, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por el Instituto.
- e) Queda prohibido reparar los vehículos en talleres que no sean autorizados por la compañía de seguros.

III.8. Pago de deducibles

Artículo 28. El pago del deducible con motivo de siniestro, robo o colisión o, en su defecto, la reparación del vehículo oficial, será autorizado a cuenta del Instituto, siempre y cuando no concurren las condiciones que se mencionan a continuación:

- 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 se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente.

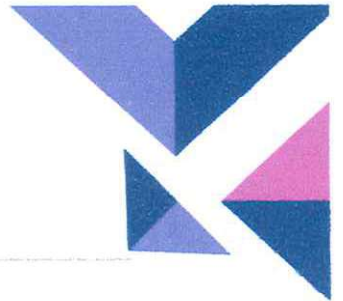


- d) Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento, que se encuentre determinado por la autoridad competente.
- e) Por daños causados con premeditación que sea determinado por la autoridad competente.
- f) Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza, y
- g) Por arrastre de remolques no autorizados.

En caso de presentarse alguna de las condiciones antes señaladas, la o el usuario pagará los gastos que se generen.

IV. Sanciones

Artículo 29. La inobservancia de las disposiciones de estos Lineamientos dará lugar al inicio de un procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control del Instituto.



ANEXO UNO
RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL



RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL

RECURSOS MATERIALES IEM

Fecha: ____ / ____ / ____

Unidad administrativa: _____

Responsable: _____

Cargo: _____

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR
CILINDROS	PÓLIZA	NO. DE MOTOR	NO. DE SERIE	CAPACIDAD
FECHA DE ÚLTIMO SERVICIO		FECHA DE PRÓXIMO SERVICIO		

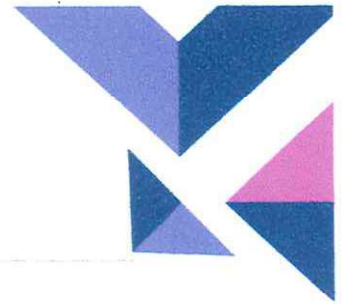
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ANEXO 2: INVENTARIO FÍSICO DE VEHÍCULOS OFICIALES

 INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN INVENTARIO FÍSICO 										
Fecha: ____ / ____ / ____										
DATOS DEL VEHÍCULO										
MARCA					NO. DE FACTURA					
TIPO					CAPACIDAD					
MODELO					PLACAS					
NO. DE SERIE					TARJETA DE CIRCULACIÓN					
NO. DE MOTOR					NO. ECONOMICO					
CIINDROS					CAPACIDAD					
INVENTARIO FÍSICO DEL VEHÍCULO										
Seguro en volante	Sí		No		Seguros en faros	Sí		No		
Volante de ____ posiciones	Sí		No		Seguros en cuartos	Sí		No		
Calentamiento	Sí		No		Seguros en calaveras	Sí		No		
Defroster	Sí		No		Tapón de gasolina (con llave)	Sí		No		
Aire acondicionado	Sí		No		Emblemas	Sí		No		
Auto estéreo	Sí		No		Reflejos	Sí		No		
Bocinas de audio	Sí		No		Llanta de refacción (B) (R) (M)	Sí		No		
Antena	Sí		No		Tapones de ruedas	Sí		No		
Reloj	Sí		No		Gato completo	Sí		No		
Encendedor	Sí		No		Llave de biros	Sí		No		
Ceniceros	Sí		No		Birlo de seguridad	Sí		No		
Limpiadores	Sí		No		Tarjeta de circulación	Sí		No		
Lavador de parabrisas	Sí		No		Póliza de seguro	Sí		No		
Elevador eléctrico de cristales	Sí		No		Extintor de incendios	Sí		No		
Seguros eléctricos de puertas	Sí		No		Espejos laterales	Sí		No		
Espejo interior	Sí		No		Viceras	Sí		No		
Tapetes: plástico () alfombra ()	Sí		No		Coderas	Sí		No		
ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO										
					Llantas:	Sistema eléctrico:				
					Pintura:	Kilometraje:				
					Carrocería	Transmisión:				
					Motor:	Suspensión:				
					Gasolina:	Vestiduras:				
ÁREA RESPONSABLE DEL VEHÍCULO										
ÁREA DE UTILIDAD, PARA: _____					CARGO DEL RESPONSABLE: _____					
SERVICIOS Y LABORES _____										
SUSTANTIVAS _____										
NOMBRE DEL RESPONSABLE:					FIRMA DEL RESPONSABLE:					



ANEXO TRES
FORMATO DE SALIDAS DE VEHÍCULOS OFICIALES



FORMATO DE SALIDAS DE VEHÍCULOS OFICIALES



Área solicitante: _____

Folio: _____

Marca / Tipo

Placas

Modelo

Color

No. Económico

Fecha y hora de salida _____

Fecha y hora de entrada _____

Km. salida			Km. entrada		
Combustible					
1/4	1/2	3/4	1/4	1/2	3/4

Condiciones del vehículo

Inventario físico

☐	Llave de cruz	☐	Encendedor
☐	Llanta de refacción	☐	Antena
☐	Gato	☐	Tapetes
☐	Seguro de birlo	☐	Claxon
☐	Faros	☐	Luces delanteras
☐	Tarjeta de circulación	☐	Luces traseras

-  Golpe
-  Rayón
-  Abolladura

AVISO IMPORTANTE: Cuando la unidad, por naturaleza de la comisión y a petición del solicitante no pernocte en las instalaciones del Instituto, será responsabilidad del usuario resguardarla en un lugar seguro

Destino de la comisión: _____

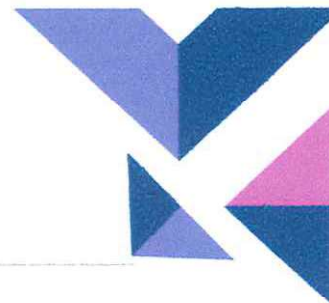
Nombre y firma de quien entrega la unidad (ATRM)

Nombre y firma de quien recibe la unidad (ATRM)

Nombre y firma de quien autoriza

Nombre y firma de quien recibe la unidad (USUARIO)

Nombre y firma de quien entrega la unidad (USUARIO)



ANEXO TRES
ORDEN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



ORDEN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



Área solicitante: _____

No. de servicio: _____

Usuario solicitante: _____

Marca / Tipo

Fecha y hora de solicitud _____

Fecha y hora de recolección _____

Fecha y hora de devolución _____

Placas

Modelo

Color

No. Económico

Km. salida

Km. entrada

Combustible

1/4

1/2

3/4

1/4

1/2

3/4

Condiciones del vehículo

Inventario físico

☐	Llave de cruz	☐	Encendedor
☐	Llanta de refacción	☐	Antena
☐	Gato	☐	Tapetes
☐	Seguro de birlo	☐	Tapones
☐	Unidades	☐	Claxón
☐	Tarjeta de circulación	☐	Luces traseras
☐	Poliza de seguros	☐	Luces delanteras

Servicios a realizar

☐	Servicio menor (7,500 km)
☐	Servicio mayor (15,000 km)
☐	Verificación ambiental
☐	Otros (correctivos)

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien entrega
la unidad (ATRM)

Nombre y firma de quien recibe la
unidad (ATRM)

Nombre y firma de quien
autoriza

Nombre y firma de quien recibe la
unidad (USUARIO)

Nombre y firma de quien entrega
la unidad (USUARIO)

ANEXO 4



ANEXO CUATRO

BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHICULAR

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN,
PREEROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



Fundamento:

Unidad Responsable: Instituto Electoral de Michoacán

Características del Vehículo:

Marca	
Modelo	
Color	
Puntos	

Fecha de inscripción	
----------------------	--

Documentación:

Póliza Simul de Seguro Hog	
Transferencia de Propiedad	
Vigencia	
Forma de monitoreo de gestión	

SALIDA										LLEGADA									
Usuario	Descripción de la comisión o actividad en la que se usa el vehículo	Fecha	Hora	Finis	Nivel de combustible	Kilometraje inicial	Nivel de combustible	Fecha de salida	Hora	Finis	Nivel de combustible	Kilometraje Final	Puntos IEM	Puntos de Puntos					

Resumen del viaje

Km. Salida	
Km. Final	
Total Km.	
Total	
Costo	
Costo	

