



Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

MANUAL GENERAL DE CONTROL VEHÍCULAR

MAYO 2018

INDICE

1. Antecedentes.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Marco Jurídico.
5. Políticas
 - 5.1 Políticas Generales.
 - 5.2 De los Sujetos.
 - 5.3 Conceptos de aplicación.
 - 5.4 De las Comisiones.
 - 5.5 De los vehículos.
6. Resguardo de los vehículos.
7. De las Responsabilidades

1. ANTECEDENTES

En el Marco del Sistema Estatal Anticorrupción y dada la reforma constitucional en la materia, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, a través de su nueva Ley Orgánica publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 10 de abril de 2017, señalan expresamente que puede ejercer su presupuesto de forma autónoma. Bajo ese contexto, surge la necesidad de implementar mecanismos y herramientas de control interno que contribuyan a la modernización y fortalecimiento administrativo del Tribunal, para garantizar la eficiencia en las finanzas públicas y la eficacia de sus decisiones.

De ahí la necesidad de emitir el presente manual.

2. OBJETIVO

Dar a conocer las políticas y los procedimientos para el uso y resguardo de los vehículos oficiales del Tribunal, con el propósito de atender las necesidades de transportación a efecto de cumplir con las comisiones derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar por el personal del Tribunal.

3. ALCANCE

La aplicación del presente manual es obligatoria para todo el personal adscrito al Tribunal, con el propósito de ser una guía para el uso y resguardo de los vehículos oficiales y que se cumpla con el marco normativo que tenga implementado el Tribunal.

4. MARCO JURÍDICO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Local.

- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Plan de Cuentas emitido por el CONAC.

Demás normatividad aplicable.

5. POLÍTICAS

5.1 POLÍTICAS GENERALES

El uso y resguardo de los vehículos oficiales deberá ajustarse a las reglas del presente Manual; el titular de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de su estricta observancia y aplicación y del uso adecuado de los recursos materiales y financieros asignados a los servidores públicos del Tribunal por este concepto.

El uso y resguardo de los vehículos oficiales sólo procederá cuando el servidor público sea comisionado para realizar actividades propias del Tribunal.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá bajo su responsabilidad la propiedad y el cuidado sobre el uso de los vehículos del Tribunal; de igual forma deberá realizar los trámites necesarios para que todos los vehículos oficiales estén en condiciones adecuadas para su utilización en el momento en que sean requeridos, evitando en todo momento el pago de multas, recargos, actualizaciones y sanciones por su manejo y custodia; así como de contratar, y asegurarse de mantener vigentes las pólizas de los seguros de daños de todos los vehículos oficiales del Tribunal.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá asegurarse del mantenimiento regular y adecuado de todos los vehículos oficiales del Tribunal, así como llevar un control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a los mismos.

Deberá de igual forma cerciorarse que los vehículos estén resguardados en días y horarios inhábiles en el estacionamiento que para tal efecto se encuentre contratado; lo anterior con la excepción de que sean requeridos para la atención de alguna comisión, evento o actividad propia del Tribunal, la cual deberá ser debidamente requisitada. Asimismo, durante los días y horas hábiles, cuando no estén en uso los vehículos oficiales, deberán permanecer en el estacionamiento que para tal efecto se encuentre contratado.



5.2 DE LOS SUJETOS

El uso y resguardo de los vehículos oficiales se deberá asignar únicamente a servidores públicos del Tribunal que se encuentren en la plantilla de personal, en servicio activo y con licencia de conducir vigente; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de período vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

Todo servidor público que utilice un vehículo oficial del Tribunal será directamente responsable de su uso, conservación y limpieza; deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo o comisión, y no podrá hacer uso de éste para otros fines.

Es obligación del servidor público que utilice un vehículo del Tribunal notificar por escrito a la Unidad de Administración y Finanzas cuando el vehículo presente alguna falla, o cuando requiera de algún servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, y dar aviso de forma inmediata cuando ocurra algún siniestro o accidente, robo parcial o total del vehículo en uso.

5.3 CONCEPTOS DE APLICACIÓN.

Las áreas del Tribunal deberán sujetarse a los criterios de austeridad, reduciendo las erogaciones por concepto de uso de los vehículos oficiales a lo estrictamente necesario para la atención de actividades propias del Tribunal.

5.4 DE LAS COMISIONES.

Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación, uso y resguardo de los vehículos oficiales, cuyos requisitos formales se establecerán en el documento denominado "Oficio de Comisión", anexo 1.

Las comisiones deben ser estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados, previa autorización del Titular del área.

El número de comisionados y la duración de la misma, estará sujeto a los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

En el caso de los vehículos concedidos a los Actuarios, la asignación será regular y deberá registrarse en el anexo respectivo de manera semanal.

5.5 DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos oficiales deben resguardarse en el estacionamiento que para tal efecto se encuentre contratado por el Tribunal, tanto en días y horas inhábiles, o cuando no sean requeridos.

Los vehículos del Tribunal deben contar con la herramienta y equipo básico, mismo que deberá conservarse dentro de los mismos (llanta de refacción, gato, cables para pasar corriente, entre otros); así mismo deberán mantenerse limpios y en condiciones de uso adecuado, para atender los requerimientos de las áreas del tribunal.

Los vehículos oficiales deben contar con número de control patrimonial visible y deberán tener logo rotulado o impreso del Tribunal.

La seguridad de los vehículos asignados será responsabilidad de los servidores públicos que los utilizan.

6. RESGUARDO DE VEHÍCULOS

El servidor público al solicitar vehículo del Tribunal, deberá llenar la forma "Resguardo de Vehículo", anexo 2.

El Resguardo de vehículo, deberá contener la siguiente información:

1. **Fecha:** día, mes y año en que se elabora el resguardo.
2. **Descripción:** descripción general del vehículo, que contenga: marca, modelo, color, número de serie, número económico y número de placas.
3. **Estado:** descripción general del estado en que se encuentra el vehículo.
4. **Autorización:** nombre y firma del Titular del área que autoriza el uso del vehículo.
5. **Recibe:** nombre y firma del servidor público que recibe en resguardo y custodia el vehículo.
6. **Kilometraje:** kilómetros recorridos en la fecha de la entrega y kilometraje con el que se reintegra el vehículo.
7. **Combustible:** nivel de combustible con el que se entrega.
8. **Incidencias:** incidencias ocurridas durante la comisión en caso de suceder.

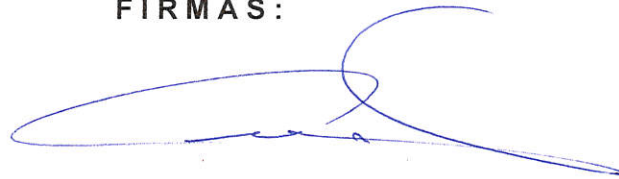


7.- De las Responsabilidades.

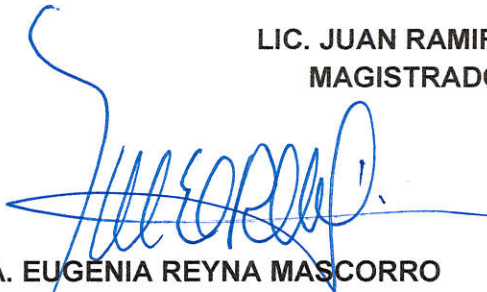
Las sanciones que deba pagar el Tribunal por las multas administrativas provocadas por el mal uso de los vehículos o por faltar a las reglas de este manual, deberán ser reembolsados por los respectivos servidores públicos.

La responsabilidad por infracciones o faltas de otra naturaleza se regirá por lo que establezcan las leyes respectivas.

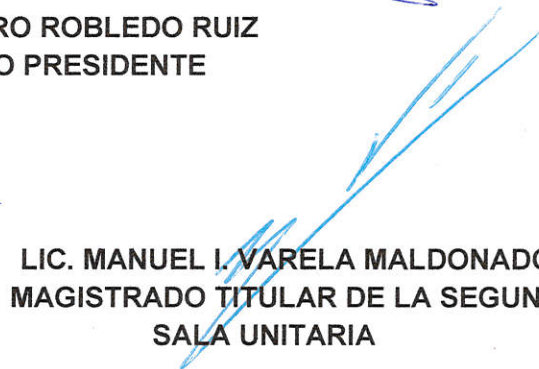
FIRMAS:



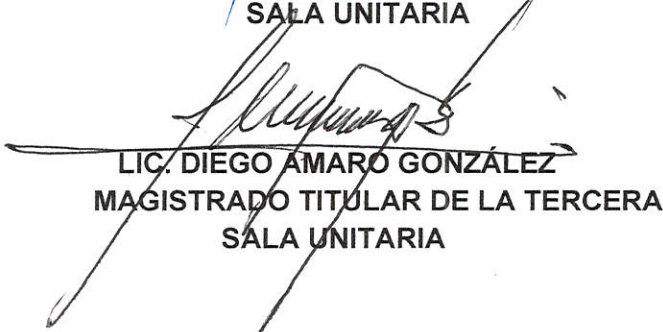
**LIC. JUAN RAMIRO ROBLEDO RUIZ
MAGISTRADO PRESIDENTE**



**LIC. MA. EUGENIA REYNA MASCORRO
MAGISTRADA TITULAR DE LA PRIMERA
SALA UNITARIA**



**LIC. MANUEL I. VARELA MALDONADO
MAGISTRADO TITULAR DE LA SEGUNDA
SALA UNITARIA**



**LIC. DIEGO AMARO GONZÁLEZ
MAGISTRADO TITULAR DE LA TERCERA
SALA UNITARIA**

**LIC. LAURA DEL CASTILLO MARTÍNEZ
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DE LA SALA SUPERIOR**