



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES
Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEL TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

2015-2018



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los lineamientos generales para la asignación, uso y control del parque vehicular propiedad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y el suministro de combustible, que deberán observar los servidores públicos superiores, mandos medios y los servidores públicos que con motivo del desempeño de la función y/o actividad hagan uso de algún vehículo oficial.

La Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo a través de la Dirección Administrativa, será quien asigne a los servidores públicos, el uso de los vehículos oficiales y el suministro de vales de combustibles, considerando la necesidad de éstos para atender los compromisos derivados de sus funciones y responsabilidades que tiene asignados, permitiendo atender oportunamente toda clase de asuntos y trámites relacionados con su operación, esto en total concordancia con las disposiciones legales aplicables vigentes.

En consecuencia, los presentes lineamientos establecen la necesidad de realizar un control congruente del uso y asignación del parque vehicular propiedad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y el suministro de combustible, con el fin de optimizar el equipo de transporte con el que cuenta y los recursos invertidos para su funcionamiento.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MARCO LEGAL:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 55 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el artículo 43 fracciones I, II y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz y artículos 19 fracciones I, II y II, 46 y 48 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

LINEAMIENTOS:

Regular la asignación y resguardo de los vehículos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como establecer un control de mantenimiento, suministro de combustible apegado a los criterios de austeridad, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos presupuestales.

Las presentes políticas tienen la finalidad de regular el control y uso del parque de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz, asignados a las Salas: Superior, Norte, Centro y Sur y el suministro de combustible para el uso de los mismos.

El control del parque vehicular, estará a cargo del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

El parque vehicular es de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar.

Ningún vehículo oficial, podrá ser ocupado por hijos o familiares o en su caso que se utilice para encomiendas personales del servidor público que lo tenga asignado, aun cuando sea en compañía de éste.

Todos los vehículos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, deberán estar plenamente identificados con el color “ARENA” o “BLANCO” con número económico y logotipo.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La asignación permanente de los vehículos oficiales, deberá ser autorizada por la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

La asignación de cualquier vehículo oficial para desempeñar comisiones oficiales, deberá ser autorizada por la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa, será la encargada de entregar físicamente los vehículos asignados.

Todo servidor público que utilice o se le asigne permanentemente un vehículo oficial, deberá contar con licencia de manejo vigente. La Dirección Administrativa, será la responsable de verificar este requisito.

En caso de requerir vehículos para efectuar comisiones fuera de la ciudad de Xalapa, Ver., únicamente se efectuará la carga de combustible inicial con vales de gasolina, calculando el consumo que tendrá de acuerdo con los destinos y el rendimiento por kilómetro. Éste cálculo será realizado por la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa, 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

Documentos en copia:

Tarjeta de circulación

Bitácora de servicio: orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realizó el servicio.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, elaborar una bitácora por vehículo la cual deberá ser actualizada por cada salida de los mismos. (Anexo 1 Bitácora vehicular)

Las bitácoras, deberán permanecer en poder de la Dirección Administrativa, quien será responsable de mantenerlas actualizadas, revisando cuidadosamente los datos asentados en las mismas. En el caso de las bitácoras de los vehículos asignados a las Salas Regionales, éstas deberán permanecer en poder del magistrado titular de la Sala correspondiente.

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 fueron imputables al servidor público que lo tenía asignado, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso lo amerite.

La Dirección Administrativa, llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado.

Cualquier servicio que se requiera efectuar al parque vehicular, la Dirección Administrativa, deberá cerciorar que se seleccione a los prestadores del servicio que ofrezcan mejores condiciones en cuanto a precio, calidad del servicio que ofrezcan mejores condiciones en cuanto a precio, calidad en el servicio, tiempo de entrega y condiciones de pago.

La Dirección Administrativa, realizará la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular.

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 y limpios los vehículos asignados. (Anexo 2 Entrega-Recepción de Unidades)



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.

Las llantas y acumuladores, sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes.

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

La Dirección Administrativa será la responsable de vigilar el correcto uso de vehículos oficiales y abastecer la dotación de Vales para el Suministro de Combustible así como la justificación del mismo, llevar el seguimiento, racionalidad y control a través de Formato de control de consumo de combustible de manera mensual. (Anexo 1)

El gasto por concepto de combustibles, deberá destinarse únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular o que siendo propiedad de los servidores públicos se utilicen para gestiones oficiales, previa autorización de la Presidencia y sea la Dirección Administrativa quien formalice la entrega mediante el formato de entrega de vales de gasolina. (Anexo 2)

La dotación requerida de vales utilizados en proyectos, programas, eventos especiales así como los que por sus actividades diarias lo requieran deberá justificarse mediante oficio previamente aprobado por la Presidencia.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa, deberá controlar el buen uso y resguardo del parque vehicular del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Las llaves de los vehículos (original y duplicad), permanecerán bajo custodia de la Dirección Administrativa y ésta coordinará el resguardo de las mismas con los Magistrados titulares de las Salas Regionales.

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 de cada uno de los órganos jurisdiccionales que integran el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

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.

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.

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, 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 que lo tenga asignado.

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.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

El servidor público que tenga asignado un vehículo, deberá reportar por escrito cualquier tipo de accidente ocurrido, a la Presidencia y Dirección Administrativa el teléfono 01 (228)8422800 ext. 21133 y 21135.

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:

Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.

Cuando no hayan sido reportados en tiempo.

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

Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento.

Por daños causados

Por participación en carreras o arrancones.

Por destinarlo a uso diferente o servicio diferente al que se autoriza.

Por arrastrarse de remolques no autorizados.

Los casos no previstos en las presentes políticas, serán resueltos por la Presidencia y Dirección Administrativa.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos para el control de vehículos oficiales y suministro de combustible inician su vigencia al día siguiente de su firma por parte del Magistrado Leonardo Cruz Casas como Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior para el período 2015 - 2018.

Artículo Segundo. Lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por la Presidencia del Tribunal.

Artículo Tercero. Publíquese en la página electrónica oficial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave a 10 de diciembre de 2015

ELABORÓ

MTRO. ERIC JESÚS GALINDO MEJÍA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

MAGDO. LEONARDO CRUZ CASAS
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 1

Xalapa, Ver. A _____

RECIBO

Recibí de la Dirección Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz, la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.) por concepto de vales de gasolina nacionales, correspondientes al mes de _____ del actual.

La cantidad de vales, denominación y folios que se entregan son los que a continuación se detallan:

FOLIOS	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	IMPORTE
-----/-----		\$100.00	
		TOTAL	\$

RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO 2

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

RECIBO DE VALES DE GASOLINA

FECHA: _____

Recibí de la Dirección Administrativa del Tribunal de lo Contencioso administrativo del Poder Judicial del estado de Veracruz, la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.) en vales de gasolina nacionales por concepto de:

La cantidad de vales, denominación y folios que se entregan son los que a continuación se detallan:

FOLIOS	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	IMPORTE
-----/-----		\$100.00	
		TOTAL	\$

RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA

COMPROBANTE: