



Código
PL-DAF-04 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Operación de los Vehículos Oficiales.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-04 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Operación de los Vehículos Oficiales.

I. OBJETIVO

Establece la política, normas y procedimientos administrativos de aplicación general para los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, que hagan uso de vehículos oficiales.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 70, fracción XXVIII y 206; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 7 y 8, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Artículo 12, fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 26, Fracción I de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Artículo 9 fracciones V y VI del Acuerdo SAF 12/2019

IV. DEFINICIONES

Dirección de Administración y Finanzas: Dirección de Administración y Finanzas de la SESEAY.

Ejecutivo: Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado libre y soberano de Yucatán.

Jornada: Para efectos de esta Política, el horario de uso del vehículo será de las 08:00 horas a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Persona Titular: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-04 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Operación de los Vehículos Oficiales.

Resguardo: Documento administrativo en el cual se entrega la responsabilidad del vehículo al resguardante.

Resguardante: Persona Servidora Pública que tiene a su cuidado y uso el bien automotor.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán: SESEAY.

Usuario: Persona Servidora Pública de SESEAY que conduzca un vehículo oficial.

Vehículos: Todo bien automotor ya sea propio o aquéllos de los que tenga la posesión legal bajo cualquier título la SESEA y destinados para transporte y carga.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por la persona Titular de la SESEAY, en cumplimiento al Estatuto Orgánico de la SESEAY.
2. Las situaciones no previstas en la presente política serán resueltas por la persona Titular de la SESEAY.
3. La presente Política entra en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. El Servidor Público facultado para la autorización y asignación de vehículos es el Titular de la Entidad.

Políticas Específicas:

1. Lineamientos Generales relativos al Uso y Operación de Vehículos Oficiales.
 - 1.1. Todos los vehículos de la SESEAY, estarán adscritos a uno o varios responsables quienes firmarán el resguardo correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas, quien vigilará el buen uso de la unidad, así como el mantenerlo en condiciones apropiadas.
 - 1.2. Todos los vehículos de la SESEAY, quedarán resguardados al término de la jornada, en el estacionamiento de esta Secretaría, salvo los vehículos que cuenten con los formatos OM/V1 y OM/V2.
 - 1.3. Solamente podrán circular fuera de la jornada, aquellos vehículos que sean requeridos para alguna comisión o por la naturaleza del puesto desempeñado por el usuario de los vehículos, con previa autorización del Titular de la Entidad y/o en quien delegue esta responsabilidad; y deberá comunicarlo por escrito utilizando para tal caso el formato F-PL-HUO-01 a la Secretaría de Administración y Finanzas en el caso de los Vehículos en préstamo y/o Comodato, especificando el nombre del usuario, el término y horario de la comisión, su descripción y señalar si la autorización es permanente o eventual, asimismo se deberá conservar copia de esta

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-04 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Operación de los Vehículos Oficiales.

autorización en el interior de los vehículos. Para el caso de los vehículos propiedad de la SESEAY deberán llenar el formato F-PL-HU0-02.

1.4. Los vehículos de la SESEAY y del Ejecutivo, solo servirán para uso relacionado con las actividades propias de la Entidad.

1.5. Solamente los servidores públicos de la SESEAY podrán utilizar los vehículos adscritos a la Entidad, salvo casos de excepción autorizados por escrito o de manera verbal, por el Titular y/o en quien delegue esta responsabilidad.

1.6. Los vehículos deberán someterse a revisiones mecánicas periódicas, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas o en su caso, en quien se delegue esta función.

1.7. Todos los vehículos de esta Secretaría Ejecutiva y del Ejecutivo, contarán con un número de inventario interno que deberá mantenerse durante toda la vida útil del mismo, el cual será requisito para efecto de llevar a cabo la baja de la unidad.

1.8. Todos los vehículos de la SESEAY y del Ejecutivo, deberán tener un expediente y tendrán como mínimo los siguientes documentos:

1.8.1. Tarjeta de circulación original. (vehículos propios únicamente).

1.8.2. Pago de las tenencias y derecho vehicular. (vehículos propios únicamente).

1.8.3. Original o Copia certificada de la Factura, Carta Factura o documento que justifique la propiedad (vehículos propios únicamente).

1.8.4. Copia del resguardo debidamente firmado.

1.8.5. Original de la bitácora de mantenimiento.

1.8.6. Original o copia certificada del contrato de comodato (en su caso).

1.8.7. Póliza del seguro vigente.

1.8.8. Oficios de comisión, para el caso de haber circulado en horarios después de la jornada establecida o por la naturaleza de las funciones para las cuales fue asignada la unidad.

1.9. Los vehículos deberán contar con una bitácora de mantenimiento que contenga los siguientes datos:

1.9.1. Generales del vehículo: número económico, placas de circulación, número de inventario, número de serie del chasis y número de motor.

1.9.2. Kilometraje al hacer la reparación o servicio.

1.9.3. Descripción del servicio que se efectuó.

1.9.4. Fecha en que se realizó el servicio.

1.9.5. Nombre del proveedor que realizó el servicio.

1.9.6. Motivo por el cual se efectuó el servicio.

1.9.7. Programa de mantenimiento preventivo.

1.10. Será responsabilidad del Titular de la Entidad y/o en quien delegue esta responsabilidad, vigilar el cumplimiento de las presentes políticas.

1.11. La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de implementar las medidas de seguridad y auxilio en los vehículos correspondientes.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-04 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Operación de los Vehículos Oficiales.

1.12. En caso de Robo o siniestro, el usuario del vehículo asignado será el encargado de comunicarlo invariablemente y de manera inmediata al Departamento de Administración de Riesgos de la Secretaría de Administración y Finanzas para el caso de los vehículos en comodato, así como a la Dirección de Administración y Finanzas dependiente de la SESEAY, así como realizar los trámites administrativos correspondientes en dicho departamento, observando la normatividad vigente para tal efecto. Para el caso de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva, el usuario del vehículo será el encargado de comunicarlo invariablemente y de manera inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas dependiente de la Secretaría Ejecutiva.

1.13. La SESEAY podrá por su cuenta y a su costa equipar los vehículos entregados por la Secretaría de Administración y Finanzas con accesorios adicionales, siempre y cuando no implique cambios estructurales en el mismo que afecten la garantía que otorga el fabricante.

1.14. Cualquier cambio estructural que pudiese afectar en forma adversa el valor de los vehículos, deberá ser previamente autorizado por escrito por la Secretaría de Administración y Finanzas, siendo responsable la SESEAY, de la afectación que sufra la garantía otorgada por el fabricante de los vehículos, con motivo de los cambios que se realicen en los mismos.

1.15. La SESEAY podrá remover las mejoras realizadas o los accesorios instalados en los vehículos siempre y cuando sean de fácil remoción, no deterioren el vehículo o afecten en forma adversa el valor del mismo.

1.16. La SESEAY está obligada a realizar con su presupuesto autorizado, las reparaciones y el mantenimiento de los vehículos, obligándose a llevar físicamente los mismos a los talleres autorizados por el fabricante durante el periodo de vigencia de la garantía, a fin de que se realicen las reparaciones preventivas y correctivas, así como el mantenimiento ya sea mayores o menores, que exija el uso y disfrute de los vehículos con motivo de su uso normal y ordinario. Por lo anterior, la Secretaría Ejecutiva se obliga a cuidar que se realicen en tiempo todos y cada uno de los servicios recomendados por el fabricante en el manual del propietario.

1.17. La Secretaría de Administración y Finanzas en cualquier momento, realizará supervisiones a los vehículos de su propiedad, en los cuales se revisarán las condiciones físicas y mecánicas de los mismos, así como el cumplimiento de lo establecido en este documento, por lo que la SESEAY dará las facilidades necesarias para las mismas y enviará a la Secretaría de Administración y Finanzas un listado que contenga el total de vehículos que tenga asignados.

1.18. En caso de que los vehículos sean dañados a causa de un accidente, el usuario del vehículo pagará el costo de la grúa o de la transportación de los vehículos en aquellos casos en los que la aseguradora no cubra estos gastos (La responsabilidad sea imputable al usuario del Vehículo).

2. De las obligaciones de los usuarios de los vehículos.

Los Usuarios, se obligan a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



**Código
PL-DAF-04 R00**

**Fecha de emisión
02/08/2024**

**Fecha de actualización
No aplica**

Política para Hacer Uso y Operación de los Vehículos Oficiales.

2.1. A contar con licencia de conducir vigente y adecuada al vehículo correspondiente, otorgada por autoridades competentes a fin de evitar la imposición de sanciones administrativas y/o algún riesgo sobre los vehículos.

2.2. A responder por los daños, riesgos y sanciones que causen en caso de conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y/o enervantes; así como por su falta de precaución, impericia o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y /o penales que se pudieren generar por estas causales.

2.3. Pagar las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de Tránsito o a cualquier otra reglamentación.

2.4. No hacer uso de los vehículos en Forma lucrativa.

2.5. No arrendar ni subarrendar los vehículos.

2.6. A responder cuando los vehículos sean llevados fuera de los límites de la República Mexicana, sin la previa autorización, por escrito, de la Secretaría Ejecutiva.

2.7. A responder cuando los vehículos sean utilizados para arrastrar bienes, si este no es su objeto principal, o está dentro de sus capacidades técnicas.

2.8. A responder por los daños y reparaciones de los vehículos en el caso de que éstos fueran sobrecargados en la resistencia y capacidad para el cual fueron construidos.

2.9. Abstenerse de conducir el vehículo bajo los influjos de alcohol, estupefacientes o medicamentos que afecten la pericia de conducción, aún y cuando sean prescritos por médico autorizado.

2.10. Abstenerse de transportar en el interior de los vehículos bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.

2.11. A no utilizar los vehículos para transporte de pasajeros que sean ajenos a Secretaría Ejecutiva, sin previa autorización, por parte del Titular de la Secretaría Ejecutiva y/o del Director(a) de Administración y Finanzas.

2.12. A que los vehículos no sean ocupados por un número mayor de personas que aquel para el cual fueron construidos y tampoco sean conducidos por persona alguna para llevar pasajeros por contratación o recompensa, ni para carreras, o para pruebas de fiabilidad o de velocidad ni de manera que viole algún reglamento relacionado con la conducción y/o uso de un vehículo motorizado.

3. De las obligaciones del Titular de la Secretaría Ejecutiva o del funcionario en quien delegue esta facultad.

3.1. Permitir la inspección y verificación del estado, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, así como del cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

3.2. No permitir que persona ajena a la Secretaría Ejecutiva y que no esté autorizada, utilice el vehículo, salvo casos de excepción autorizados por el Titular y con el previo conocimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas para el caso de los vehículos en comodato y/o prestados. Para el caso de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva, deberá ser autorizado por el titular y/o por quien delegue esa responsabilidad.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-04 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Operación de los Vehículos Oficiales.

3.3. Asegurarse en la medida de lo posible que el conductor se abstenga de conducir el vehículo bajo los influjos de alcohol, estupefacientes o medicamentos que afecten la pericia de conducción, aún y cuando sean prescritos por médico autorizado.

3.4. La Secretaría de Administración y Finanzas en cualquier momento, por circunstancias que ameriten el caso y por escrito, podrá solicitar al Titular de la SESEAY la asignación y uso temporal de los vehículos bajo su resguardo, debiendo éstos últimos entregarlos de acuerdo con la logística que para tal efecto señale la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.5. El Titular de la SESEAY o en quien delegue esta responsabilidad, podrá sancionar al conductor del vehículo por el incumplimiento de estas políticas, atendiendo a la gravedad de la falta, como se describe:

- 1.- Suspensión temporal o definitiva del uso del vehículo.
- 2.- Amonestación privada o pública.
- 3.- Suspensión de labores sin goce de sueldo temporal hasta por cinco días y;
- 4.- Rescisión.

Para los efectos anteriores, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o en quien delegue esta responsabilidad, hará constar los hechos que originen el incumplimiento de este manual, mediante acta administrativa circunstanciada y anexará en su caso, las documentales que acrediten el acto u omisión del usuario.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-HUO-01	Oficio Comisión SAF	Administración	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PL-HUO-02	Oficio Comisión SESEAY	Administración	3 años	3 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-04 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Operación de los Vehículos Oficiales.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/08/2024	00	Generación de la Política para Hacer Uso y Operación de Vehículos Oficiales.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. María Alejandra Osorio Hernández
Directora de Administración y Finanzas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Oficio Comisión SAF

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Fecha: _____

C.: _____

**Subsecretario de Administración y Recursos Humanos
Secretaría de Administración y Finanzas**

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que por motivos relacionados a las funciones y por la naturaleza de las mismas el C. _____, con categoría: _____ está autorizado a circular con el vehículo oficial que a continuación se describe, adscrito a esta Secretaría Ejecutiva.

Vehículo	Placa	No. Económico	No. Serie
(marca, modelo, tipo, color)			
Tipo de Comisión: Permanente ___ Eventual: Del ___ al ___ del mes de ___ de 200__			
Horario de comisión: De las ___ a las ___ horas.			
Descripción de la Comisión:			

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención al presente quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario

Atentamente

C.: _____
Secretario(a) Técnico(a) de la SESEAY

- C.c.p.- C. _____ - Directora de Administración y Finanzas de la SESEAY
- C.c.p.- C. _____ - Director de Servicios Internos.- SAF
- C.c.p.- C. _____ - Jefe del Departamento de Administración de Riesgos.- SAF



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Oficio Comisión SESEAY

C.: _____
Director de Administración y Finanzas

Mérida, Yucatán a _____ de ____ de 2024

En cumplimiento al artículo 9 fracciones V y VI del Acuerdo SAF 12/2019 por el que se expiden los Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal, con relación a las funciones y por la naturaleza de las mismas el C. _____, con categoría: _____, está autorizado a circular con el vehículo oficial que a continuación se describe, adscrito a esta Secretaría Ejecutiva.

MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR
CILINDROS	TRANSMISIÓN	NO. DE MOTOR	NO. DE SERIE	NO. ECONÓMICO

Tipo de Comisión:
Periodicidad:
Horario de comisión: De las ____ a _____ hrs.
Descripción de la Comisión:

ATENTAMENTE

C. _____
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

