**Lineamientos para la administración de los vehículos en el CONALEP**

Manuel de Jesús Espino, Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los artículos 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracción XI, del Decreto de creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, 11 de su Estatuto Orgánico, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece que se debe garantizar la construcción de la paz, el pleno ejercicio de los derechos humanos, la gobernabilidad democrática y el fortalecimiento de las instituciones del Estado mexicano.

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece en su Objetivo prioritario 3.- Promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública, Acción puntual 3.1.7 Restringir en las dependencias y entidades el uso de vehículos oficiales, para obtener ahorros en costos de traslado, realizando planes de logística que a su vez permitan compartir los vehículos.

La Ley de Austeridad Republicana tiene por objeto regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan, se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo que, con el fin de optimizar la administración, el control y operación de los vehículos al servicio del CONALEP, es menester actualizar los Lineamientos en la materia, para regular el uso eficiente de los recursos a disposición del Colegio.

El presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, de conformidad con el Artículo 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante Acuerdo \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* establecido en la \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* Sesión Ordinaria del año \*\*\*\*\*\*\*\*, celebrada el \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*.

Que es atribución de la titularidad de la Dirección General del CONALEP, ejecutar los acuerdos de la H. Junta Directiva, de conformidad con el artículo 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir la actualización de los:

**Lineamientos para la administración de los vehículos en el CONALEP.**

**ÍNDICE**

[**MARCO JURÍDICO 3**](#_Toc148349432)

[**CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES 4**](#_Toc148349433)

[**CAPÍTULO SEGUNDO. ASIGNACIÓN, RESGUARDO, USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS DE APOYO 6**](#_Toc148349434)

[**CAPÍTULO TERCERO. VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES 7**](#_Toc148349435)

[**CAPÍTULO QUINTO. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 9**](#_Toc148349436)

[**CAPÍTULO SEXTO. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES 10**](#_Toc148349437)

[**CAPÍTULO SÉPTIMO. SEGUROS Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS EN EL CONALEP 11**](#_Toc148349438)

[**CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS OBLIGACIONES 13**](#_Toc148349439)

[**CAPÍTULO DÉCIMO. DISPOSICIONES FINALES 13**](#_Toc148349440)

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Ley Federal de Austeridad Republicana.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
11. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
12. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
13. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
14. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
15. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
16. Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
17. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
18. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
19. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
20. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de la Función Pública.
21. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Establecer las políticas que deberán aplicarse en la asignación, resguardo, pernocta, uso, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular propio y arrendado, permitiendo una adecuada administración, operación y control, bajo la normatividad aplicable.

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

1. **Bitácora:** Documento en el que se asientan a detalle las acciones realizadas en cada uno de los vehículos.
2. **Bitácora vehicular de tiempos y movimientos:** Documento de control y registro de actividades y servicios que sirve para registrar y verificar el uso de los vehículos que conforman el parque vehicular.
3. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
4. **DIA:** Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.
5. **Estacionamiento:** Espacio físico destinado para aparcar un vehículo.
6. **Formato de Resguardo provisional:** Documento en el que se asienta el estado que guarda el vehículo, y sus componentes, al momento de la entrega a la unidad administrativa solicitante.
7. **Formato de Resguardo temporal de vehículo asignado:** Documento en el que se asienta el estado que guarda el vehículo que es asignado de forma temporal a la Persona Responsable de la unidad administrativa, previa autorización de la titularidad de la DIA.
8. **Licencia de conducir vigente:** Documento oficial que acredita a la persona que lo porta y a quién identifica, las habilidades para manejar el vehículo para el cual se tramitó.
9. **Lineamientos:** Lineamientos para la asignación, resguardo, pernocta, uso, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular en el CONALEP.
10. **Oficinas de CONALEP:** Las ubicadas en Avenida 16 de septiembre No. 147 norte, Colonia Lázaro Cárdenas, Municipio de Metepec, Estado de México, C.P. 52148.
11. **Parque vehicular:** Relación de los vehículos propiedad del CONALEP y de los que se tienen contratados por concepto de arrendamiento.
12. **Persona Operadora:** Persona servidora pública que conduce un vehículo para el desempeño de las funciones encomendadas.
13. **Persona Responsable:** Persona servidora pública del Departamento de Servicios Generales, encargada del control y mantenimiento de los vehículos, determinada por la titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
14. **Persona Responsable en la Unidad:** Persona servidora pública, responsable de la administración de los recursos en cada una de las unidades administrativas.
15. **Persona Servidora Pública:** Quien desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el CONALEP.
16. **Póliza de Seguro:** Contrato entre una aseguradora y el CONALEP en el que se establece que el Colegio pague una prima anual, con el objetivo de cubrirlo y la empresa aseguradora se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el mismo.
17. **Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular:** Documento que contiene la calendarización de la inspección de componentes o sistemas automotrices para llevar a cabo las actividades para preservar el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento.
18. **Seguro Vehicular:** Producto que tiene como objetivo proteger los vehículos ante una eventualidad. Cubre económicamente las atenciones médicas de los ocupantes y peatones en un eventual accidente, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la póliza de seguro.
19. **Solicitud Temporal de Vehículos:** Documento mediante el cual las unidades administrativas solicitan de forma temporal el uso de los vehículos para una comisión oficial.
20. **Tarjeta de circulación:** Documento oficial que identifica al automóvil y lo autoriza para circular por todas las vías del país.
21. **Titularidad:** Se refiere a las personas servidoras públicas que cuentan con el nombramiento correspondiente para representar a las diferentes unidades administrativas del CONALEP, según sea el caso específico.
22. **Unidades Administrativas:** Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área del CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
23. **Vehículo:** Unidad vehicular arrendada o propiedad del CONALEP que es proporcionado al personal, para el desempeño de las funciones encomendadas.
24. **Vehículos de apoyo:** Unidades vehiculares arrendadas que son destinadas para el uso de las actividades y que serán resguardados temporalmente por el responsable de las unidades administrativas.
25. **Vehículos de servicios generales:** Son aquellos vehículos arrendados o en propiedad del CONALEP que son destinados para el uso de las actividades propias de las unidades administrativas.

**Artículo 3.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal adscrito a Oficinas Nacionales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y los Planteles adscritos a éstas dos últimas.

CAPÍTULO SEGUNDO. ASIGNACIÓN, RESGUARDO, USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS DE APOYO

**Artículo 4.-** La DIA, a través del Departamento de Servicios Generales, será la encargada de asignar y reasignar el parque vehicular en las diferentes unidades administrativas del CONALEP, así como de vigilar el adecuado uso del mismo.

**Artículo 5.-** Los vehículos de apoyo serán los resguardados temporalmente por la Persona Responsable en la unidad administrativa, previa entrega del formato de resguardo temporal, así como oficio de asignación de la Unidad.

La titularidad del Departamento de Servicios Generales notificará, mediante oficio, la entrega del vehículo asignado, elaborará el formato de resguardo temporal, con el objetivo de verificar junto con la Persona Responsable del mismo, el estado que guarda el vehículo al momento de la entrega. Asimismo, se deberá registrar en el formato de solicitud temporal de vehículos que deberá contener: la fecha de salida, el kilometraje inicial y final del viaje, el nombre y firma de la persona servidora pública que solicita y la que autoriza, así como el nombre de la Persona Operadora y el periodo por el que se asigna.

**Artículo 6.-** La Persona Responsable en la unidad administrativa deberá verificar las condiciones de operación, mantenimiento, seguridad y tránsito del vehículo, así como registrar en la bitácora vehicular de tiempos y movimientos que contenga por lo menos lo siguiente:

1. Kilometraje recorrido quincenal;
2. Suministro de combustible asignado al vehículo quincenal; y
3. Mantenimiento preventivo cada 10,000 kilómetros, y correctivo, de conformidad con la falla que presenten.

La bitácora vehicular de tiempos y movimientos deberá ser entregada de forma semanal al Departamento de Servicios Generales para su verificación e integración al expediente que corresponda a la Unidad.

**Artículo 7.-** Los vehículos deberán permanecer en el área de estacionamiento designada para ello, al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días inhábiles, salvo las excepciones señaladas en los presentes Lineamientos.

**Artículo 8.-** El horario para el uso de los vehículos operará con base a lo siguiente:

1. De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas. (horario de oficinas).
2. Deberán pernoctar diariamente en las Oficinas del CONALEP.
3. De realizarse actividades laborales en fines de semana, se deberá presentarse la justificación respectiva previo a la salida de la Unidad.

**Artículo 9.-** La titularidad del Departamento de Servicios Generales verificará que los vehículos que no pernocten en las instalaciones del CONALEP cuenten con su autorización correspondiente, de conformidad con el registro diario de entradas y salidas de la caseta de vigilancia.

Los casos no previstos para la pernocta de vehículos en los presentes Lineamientos, deberán ser autorizados por la titularidad de la Secretaría de Administración.

Si algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización correspondiente, se solicitará a la titularidad de la unidad administrativa, que dentro del plazo de 24 horas presente la justificación respectiva.

CAPÍTULO TERCERO. VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 10.-** El uso de vehículos de servicios generales deberá ser requerido a la titularidad de la DIA, de conformidad con lo siguiente:

1. Se tramitará durante horas y días hábiles, con una anticipación de 24 horas, para comisiones menores a un día y 48 horas para comisiones mayores a 24 horas.
2. La titularidad de la DIA, asignará el vehículo a la titularidad de la unidad administrativa solicitante.
3. La titularidad del Departamento de Servicios Generales elaborará el formato de resguardo provisional, con el objetivo de verificar junto con la persona que se hará responsable del vehículo, el estado que guarda el vehículo al momento de la entrega. Así mismo, se deberá registrar en el formato de solicitud temporal de vehículos: la fecha de salida, el kilometraje inicial y final del viaje, el nombre y firma de la persona servidora pública que solicita y la que autoriza, así como el nombre de la Persona Operadora y el periodo por el que se asigna.
4. Una vez concluida la comisión para lo que fue solicitado el vehículo, se deberá entregar en el Departamento de Servicios Generales.

 CAPÍTULO CUARTO. USO DE VEHÍCULOS

**Artículo 11.-** Los vehículos son de uso oficial y en ningún caso estará autorizado su uso particular, personal o familiar. Queda prohibida la utilización de los vehículos para apoyar actividades ajenas a la institución o político-electorales o de cualquier otra índole.

**Artículo 12.-** Los vehículos sólo podrán ser conducidos por la Persona Operadora designada y por la Persona Responsable de la Unidad y serán directamente responsables de su uso y custodia.

**Artículo 13.-** Ningún vehículo oficial podrá estar asignado a una persona servidora pública, por lo que deberán estar bajo el resguardo de la Persona Responsable de la Unidad, quien deberá llevar un registro y control de acuerdo con la bitácora vehicular de tiempos y movimientos.

**Artículo 14.-** La titularidad del Departamento de Servicios Generales deberá integrar un expediente por Unidad, para los vehículos de apoyo y de servicios generales que contenga la siguiente información:

1. Unidad administrativa a la que está asignado temporalmente el vehículo;
2. Originales de: pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;
3. Copia certificada de la factura y tarjeta de circulación; y
4. Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo.
5. Vehículos en arrendamiento por el CONALEP:
6. Unidad administrativa a la que está asignado temporalmente el vehículo;
7. Copia de póliza de seguro;
8. Copia de la tarjeta de circulación; y
9. Bitácora vehicular de tiempos y movimientos.

**Artículo 15.-** La titularidad del Departamento de Servicios Generales verificará mensualmente y asentará en el formato correspondiente, que los vehículos porten:

1. Juego de placas de circulación;
2. Engomado de las placas de circulación;
3. Tarjeta de circulación;
4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
5. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
6. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente, y
7. Triángulos de seguridad, extintor de incendios, llave de cruz y llanta de refacción.

CAPÍTULO QUINTO. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

**Artículo 16.-** Los vehículos propiedad del CONALEP recibirán el servicio de mantenimiento en los periodos señalados en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular.

**Artículo 17.-** Las unidades administrativas de oficinas nacionales y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, cada 10,000 kilómetros (servicios mayores), deberán enviar solicitud a la titularidad del Departamento de Servicios Generales, requiriendo los servicios de mantenimiento preventivo o en su caso correctivo.

**Artículo 18.-** Los costos por mantenimiento correctivo que derive de la falta de servicio preventivo, correrán a cargo de la Persona Responsable en la Unidad, conjuntamente con la Persona Operadora del vehículo; que serán determinados previo diagnóstico y cotización de la Persona prestadora del servicio de mantenimiento vehicular.

La Persona Operadora deberá notificar inmediatamente a la Persona Responsable sobre cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo en uso.

**Artículo 19.-** Las llantas y acumuladores se suministrarán cuando se cubra el periodo de vida útil o kilometraje establecido por los fabricantes y cuando éstas sufran algún daño.

Únicamente se autorizarán las llantas y acumuladores que garanticen la seguridad del personal y del vehículo, recomendadas por las compañías llanteras y automotrices, de acuerdo al tipo de vehículo y bajo la supervisión de la titularidad de la DIA a través de la titularidad del Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 20.-** En los casos de negligencia por parte de la Persona Operadora, se sancionará de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 21.-** El mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos arrendados se realizará por las agencias automotrices a petición de la titularidad del Departamento de Servicios Generales, de conformidad con lo pactado en los contratos de arrendamiento correspondientes.

**Artículo 22.-** Los vehículos que ya no cuenten con garantía del fabricante únicamente podrán ser enviados a los talleres contratados conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través de las ordenes de trabajo debidamente justificadas por el Colegio, salvo que existan razones técnicamente justificadas que determinen la conveniencia de que el vehículo sea enviado a una agencia automotriz contratada, lo cual debe ser autorizado por la titularidad de la DIA.

Los vehículos que no cuenten con garantía del fabricante, podrán ser enviados a los talleres contratados conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público, a través de las órdenes de trabajo que otorgue el CONALEP. Por otra parte, cuando existan razones técnicas y debidamente justificadas, que determinen la conveniencia de enviar un vehículo a la agencia automotriz contratada, se gestionará la autorización que deberá emitir la titularidad de la DIA.

**Artículo 23.-** La Persona Responsable deberá verificar que las Unidades que ingresen a los talleres autorizados para mantenimiento preventivo o correctivo, reciban los servicios correspondientes a la reparación solicitada, a fin de garantizar que los mismos hayan sido reparados satisfactoriamente, asimismo, deberá revisar que los servicios recibidos correspondan a los asentados en la factura.

Tratándose de vehículos arrendados, su mantenimiento deberá realizarse conforme se haya acordado con la arrendadora correspondiente.

**Artículo 24.-** La titularidad del Departamento de Servicios Generales, realizará el registro de los vehículos propiedad del CONALEP y arrendados.

**Artículo 25.-** La titularidad del Departamento de Servicios Generales, realizará las revisiones siguientes:

1. Evaluación de las condiciones generales de los vehículos;
2. Revisión de las bitácoras de mantenimiento; y
3. Registro de los servicios prestados, levantamiento de un inventario, verificar que los dispositivos (luces, frenos, dirección, transmisión, suspensión, indicadores en el tablero) sean reparados y que las refacciones sean reemplazadas cuando se requieran.

CAPÍTULO SEXTO. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES

**Artículo 26.-** La dotación de combustible se realizará únicamente a los vehículos oficiales propios o en arrendamiento.

En el caso de los vehículos de apoyo el combustible deberá ser solicitado por la Persona Responsable en la Unidad, a través de la bitácora vehicular de tiempos y movimientos.

Los vehículos de apoyo, serán suministrados de combustible conforme al rendimiento Km/l, con base a la bitácora respectiva, con un máximo de 1,182 kilómetros mensuales por vehículo.

Para tal propósito, a la Persona Responsable de la Unidad se le hará entrega de las tarjetas de combustible: Gasolinas Bienestar PEMEX y Edenred, debidamente identificadas con su número, las cuales son para uso exclusivo del vehículo asignado.

**Artículo 27.-** La titularidad de cada unidad administrativa dará el visto bueno para solicitar combustible adicional, cuya autorización estará a cargo de la titularidad de la DIA.

En caso de gasto excedente, no justificado ni autorizado, correrá a cargo de la persona servidora pública a quien se atribuya el sobregiro.

**Artículo 28.-** La titularidad de la DIA será responsable de implementar los controles para la dotación de combustible, que permitirá a la Persona Responsable llevar estadísticas para lograr la optimización de los recursos en cuanto al uso de los vehículos, y determinar los montos a presupuestar en los diferentes rubros relacionados con el uso vehicular.

**Artículo 29.-** La Persona Responsable será la encargada del control y asignación del combustible de acuerdo con los establecido por la DIA, elaborará un reporte de consumos el cual deberá contener los siguientes datos como mínimo:

1. Placas y número económico del vehículo oficial;
2. Cantidad en litros suministrados de acuerdo con la tabla de asignación máxima descrito en el artículo 27; y
3. Nombre y área de adscripción del usuario.

**Artículo 30.-** El suministro de combustible para los vehículos de servicios generales, se llevará a cabo conforme el cálculo que elabore la Persona Responsable, de acuerdo al recorrido que se vaya a realizar (lugar de comisión).

La carga de combustible la realiza la Persona Responsable, a través de la plataforma que la empresa contratada tenga designada para tal fin.

CAPÍTULO SÉPTIMO. SEGUROS Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS EN EL CONALEP

**Artículo 31.-** La titularidad de la DIA realizará los trámites para que los vehículos propiedad del CONALEP, estén asegurados y dará seguimiento a los reportes presentados a la compañía aseguradora, así como cualquier otro trámite administrativo, relativo a salvaguardar los vehículos.

**Artículo 32.-** En caso de siniestro, la Persona Operadora notificará de inmediato a la Compañía de Seguros correspondiente, a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y lo reportará a la titularidad del Departamento de Servicios Generales y a su superior inmediato.

**Artículo.33.-** En caso de siniestro del vehículo en el que resulten personas lesionadas, la Persona Operadora procederá de inmediato a realizar lo siguiente:

1. Reportar por teléfono el siniestro a la Compañía de Seguros;
2. Inmovilizar el vehículo hasta que los ajustadores de la Compañía de Seguros se presenten en el lugar y realicen su labor;
3. Para el caso de los vehículos propiedad del CONALEP, comunicar a la brevedad posible vía telefónica a la titularidad de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, en caso de que sea retenido el vehículo por el Ministerio Público, para que proceda a la realización de los trámites tendientes a su liberación;

Para el caso de los vehículos arrendados, comunicar el hecho de manera inmediata a la titularidad del Departamento de Servicios Generales, quien a su vez lo comunicará a la arrendadora;

1. Comunicarlo de inmediato y por cualquier medio a la titularidad de la DIA; y
2. Cumplir los procedimientos establecidos por las Compañías Aseguradoras para casos de siniestro.

**Artículo 34.-** En caso de robo de un vehículo, la Persona Operadora procederá de inmediato a realizar lo siguiente:

1. Presentar la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público;
2. Dar aviso a la titularidad de la DIA, a la Compañía de Seguros contratada por el CONALEP y arrendadora en su caso.
3. Para el caso de los vehículos propiedad del CONALEP, comunicar el hecho de manera escrita a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, señalando el número de averiguación previa, agencia del Ministerio Público donde se radicó y anexando copia simple de la misma, para dar seguimiento a la denuncia; y
4. Para el caso de los vehículos arrendados, comunicar el hecho de manera escrita a la titularidad del Departamento de Servicios Generales quien, a su vez, hará del conocimiento de la arrendadora, señalando el número de averiguación previa, agencia del Ministerio Público donde se radicó y anexando copia simple de la misma, para dar seguimiento a la denuncia;

**Artículo 34.-** En el caso de los vehículos propiedad del CONALEP, el pago del deducible o, en su defecto, la reparación del vehículo oficial, será autorizado por la titularidad de la DIA, siempre y cuando ocurra en las condiciones siguientes:

1. Cuando el vehículo sea manejado por la Persona Operadora o la Persona Responsable de la unidad;
2. Cuando el siniestro ocurra en el desarrollo de actividades oficiales;
3. Cuando se maneje en estado sobrio y sin algún psicotrópico o estupefaciente;
4. Haya sido respetado el reglamento de tránsito;
5. Si no se causan daños con premeditación;
6. Por arrastre de remolques autorizados; o
7. Cuando no exista negligencia y falta de pericia por parte de la Persona Operadora o la Persona Responsable de la unidad determinada por el ajustador.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 35.-** Son obligaciones de la Persona Operadora:

1. Contar y portar en todo momento con licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo que se opere;
2. Acatar el reglamento de tránsito en vigor, por lo que serán responsables de las multas a que se hagan acreedores por falta de su observancia;
3. Efectuar previo al uso, las revisiones mínimas de seguridad al vehículo, para verificar que éste se encuentre en condiciones óptimas de mecánica;
4. Reportar oportunamente a la titularidad del Departamento de Servicios Generales cualquier daño que se detecte en la unidad;
5. Conducir el vehículo sin rebasar su capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros;
6. Cubrir el pago de deducible y en su caso los derivados de los siniestros ocasionados por el uso del vehículo fuera de su horario laboral, sin comisión justificada, por actuar con dolo o imprudencia, y
7. Abstenerse de realizar arreglos extrajudiciales o fuera de lo determinado por las cláusulas de la póliza de seguro, en caso de siniestros.

 CAPÍTULO NOVENO. DE LA RESPONSABILIDAD

**Artículo 36.-** Las personas servidoras públicas del CONALEP que en el desempeño de sus funciones conferidas incumplan con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetas de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Legislación Penal y Civil aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 37.-** Los supuestos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la titularidad de la Dirección General del CONALEP, con apoyo de la Secretaría de Administración y la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO. -** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca digital del Portal CONALEP y los datos de identificación se encuentren debidamente publicados en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTÍCULO SEGUNDO. -** La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

**ARTÍCULO TERCERO. -** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, queda abrogado el Acuerdo número DG-08-/DCAJ-08/SA-03/2018 por el que se actualizan los Lineamientos para la administración de vehículos del CONALEP, emitidos el 27 de septiembre de 2018.

Metepec, Edo. de México, a \*\*\*\* de \*\*\*\*\*\* de 2023.

**Manuel de Jesús Espino**

**Director General**

**(ANEXOS CORRESPONDIENTES)**