



# 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 y 10°, de su Estatuto Orgánico, y

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece 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.

En ese mismo sentido, se alude al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, que 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, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la operación, funcionamiento, suministro de combustible y asignación de vehículos, delimitar la responsabilidad de las personas servidoras públicas que supervisan, así como aquellas que son usuarias, entre otros.

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 SO/IV-23/09,R establecido en la Cuarta Sesión Ordinaria del año 2023, celebrada el 21 noviembre del año 2023.

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

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

CAPÍTULO SEGUNDO. ASIGNACIÓN, RESGUARDO, USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS DE APOYO..... 6

CAPÍTULO TERCERO. VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES ..... 7

CAPÍTULO QUINTO. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ..... 9

CAPÍTULO SEXTO. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES..... 10

CAPÍTULO SÉPTIMO. SEGUROS Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS EN EL CONALEP .... 11

CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS OBLIGACIONES ..... 13

CAPÍTULO NOVENO. DE LA RESPONSABILIDAD ..... 13

CAPÍTULO DÉCIMO. DISPOSICIONES FINALES ..... 14

TRANSITORIOS..... 14





## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Ley Federal de Austeridad Republicana.
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Bienes Nacionales.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Ley General 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.
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.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas que deberán aplicarse en la asignación, resguardo, pernocta, uso, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular propio y arrendado, bajo una adecuada utilización y aprovechamiento de los vehículos, en cumplimiento a los objetivos del CONALEP.

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

- I. **Bitácora:** Documento en el que se asientan a detalle las acciones realizadas en cada uno de los vehículos.
- II. **Bitácora vehicular de tiempos y movimientos:** Documento de control y registro de actividades y servicios, para comprobar el uso de los vehículos que conforman el parque vehicular.
- III. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- IV. **DIA:** Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- V. **Estacionamiento:** Espacio físico destinado para aparcar un vehículo.
- VI. **Formato de Resguardo provisional:** Documento en el que se asienta el estado que guarda el vehículo; así como sus componentes al momento de la entrega a la Unidad Administrativa solicitante.
- VII. **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 en la Unidad Administrativa, previa autorización de la titularidad de la DIA.
- VIII. **Instalaciones de CONALEP:** Espacios para la pernocta de vehículos: Oficinas nacionales, Almacén General, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación de CONALEP en el Estado de Oaxaca y planteles de adscripción de éstos.
- IX. **Licencia de conducir vigente:** Documento oficial que acredita a la persona que lo porta y a quién identifica con habilidades para manejar el vehículo para el cual se tramitó.
- X. **Lineamientos:** Lineamientos para la administración de vehículos en el CONALEP.
- XI. **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.
- XII. **Parque vehicular:** Relación de los vehículos propiedad del CONALEP y los que se contraten por concepto de arrendamiento.
- XIII. **Persona Operadora:** Persona servidora pública que conduce un vehículo para el desempeño de las funciones encomendadas.



- XIV. **Departamento de Administración de Servicios:** Titularidad del Departamento de Administración de Servicios que se encarga del control y mantenimiento de los vehículos que son propiedad del CONALEP, así como administrar los vehículos arrendados.
- XV. **Persona Responsable en la Unidad Administrativa:** Persona servidora pública responsable de la administración de los recursos en cada una de las Unidades Administrativas.
- XVI. **Persona Servidora Pública:** Quien desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el CONALEP.
- XVII. **Póliza de seguro:** Contrato donde se establecen las condiciones generales y particulares, así como los derechos y obligaciones del CONALEP y de la compañía que brinda el seguro.
- XVIII. **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.
- XIX. **RCEO:** Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XX. **Seguro vehicular:** Producto que tiene como objetivo proteger los vehículos ante una eventualidad. Cubre económicamente los riesgos creados por la conducción de automóviles en caso de un accidente.
- XXI. **Solicitud Temporal de Vehículos:** Documento mediante el cual las Unidades Administrativas solicitan de forma temporal el uso de los vehículos para una comisión oficial.
- XXII. **Titularidad:** Persona titular de cada una de las Unidades Administrativas del CONALEP.
- XXIII. **Tarjeta de circulación:** Documento oficial que identifica al automóvil y lo autoriza para circular por las vías del país.
- XXIV. **Unidades Administrativas:** Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XXV. **UODCDMX:** Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
- XXVI. **Vehículo:** Unidad vehicular arrendada o propiedad del CONALEP, que es proporcionado al personal para el desempeño de las funciones encomendadas
- XXVII. **Vehículos de apoyo:** Unidades vehiculares arrendadas que son destinadas para el uso de las actividades en cumplimiento del objetivo del CONALEP y que serán resguardadas temporalmente por la Persona Responsable en la Unidad Administrativa que corresponda.



XXVIII. **Vehículos de servicios generales:** Son aquellos vehículos propiedad del CONALEP o arrendados, que son destinados para el uso de las actividades propias de las Unidades Administrativas.

**Artículo 3.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al CONALEP.

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

**Artículo 4.-** La DIA, a través del Departamento de Administración de Servicios, 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 resguardados temporalmente por la Persona Responsable en la Unidad Administrativa, previa entrega del formato de resguardo temporal, así como el oficio de asignación de la unidad.

La titularidad del Departamento de Administración de Servicios notificará mediante oficio la entrega del vehículo asignado, elaborará el formato de resguardo temporal, con el objetivo de verificar, junto con la Persona Responsable en la Unidad Administrativa 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: 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:

- I. Kilometraje recorrido cada 15 días;
- II. Suministro de combustible quincenal asignado al vehículo y,
- III. 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 mensual al Departamento de Administración de Servicios para su verificación e integración al expediente de 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 uso de los vehículos operará con base a lo siguiente:

- I. De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, excepcionalmente se podrá extender el horario de acuerdo con la comisión realizada.
- II. Deberán pernoctar diariamente en las instalaciones del CONALEP.
- III. De realizarse actividades laborales en fines de semana, se deberá entregar la justificación respectiva al Departamento de Administración de Servicios previa 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, de conformidad con el registro diario de entradas y salidas de la caseta de vigilancia, cuenten con la autorización correspondiente de la titularidad de la Unidad Administrativa.

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:

- I. 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.
- II. La titularidad de la DIA asignará el vehículo a la Unidad Administrativa solicitante.
- III. La titularidad del Departamento de Administración de Servicios elaborará el formato de resguardo provisional, con el objetivo de verificar junto con la Persona Responsable en la Unidad Administrativa, el estado que guarda el vehículo al momento de la entrega. Asimismo, deberá registrarse 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.
- IV. Una vez concluida la comisión para la que fue solicitado el vehículo, deberá entregarse en el Departamento de Administración de Servicios.



## 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, 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 en la Unidad Administrativa, quienes serán los responsables de su uso y custodia.

**Artículo 13.-** Los vehículos estarán bajo el resguardo de la Persona Responsable en la Unidad Administrativa, quien deberá llevar un registro y control de acuerdo con la bitácora vehicular de tiempos y movimientos. En ningún caso, podrá asignarse un vehículo oficial a persona servidora pública distinta.

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

- I. Unidad Administrativa a la que está asignado temporalmente el vehículo:
  - a) Originales de: pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;
  - b) Copia certificada de la factura y tarjeta de circulación; y
  - c) Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo.
- II. Vehículos en arrendamiento por el CONALEP:
  - a) Unidad Administrativa a la que está asignado temporalmente el vehículo;
  - b) Copia de póliza de seguro;
  - c) Copia de la tarjeta de circulación; y
  - d) Bitácora vehicular de tiempos y movimientos.

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

- I. Juego de placas de circulación;
- II. Engomado de las placas de circulación;
- III. Tarjeta de circulación;
- IV. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;



- V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
- VI. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente, y
- VII. Triángulos de seguridad, extintor de incendios, llave de cruz, gato hidráulico o mecánico y llanta de refacción en óptimas condiciones.

## **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 del CONALEP y la UODCDMX, cada 10,000 kilómetros (servicios mayores), deberán enviar solicitud a la titularidad del Departamento de Administración de Servicios, requiriendo los servicios de mantenimiento preventivo o en su caso correctivo.

**Artículo 18.-** Los costos por mantenimiento correctivo que deriven de la omisión de la Persona Responsable en la Unidad Administrativa, en la entrega del vehículo en las fechas establecidas en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular, correrán a su cargo, previo diagnóstico y cotización de la persona prestadora del servicio de mantenimiento vehicular.

La Persona Operadora deberá notificar inmediatamente a la titularidad del Departamento de Administración de Servicios 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 en carretera, 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 del Departamento de Administración de Servicios.

**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 Administración de Servicios, 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 órdenes de trabajo debidamente justificadas por el CONALEP, salvo que existan razones técnicamente justificadas que determinen la conveniencia de que el vehículo sea enviado a una agencia automotriz contratada, lo cual será autorizado por la titularidad de la DIA.

**Artículo 23.-** La titularidad del Departamento de Administración de Servicios, deberá verificar que las unidades que ingresen a los talleres autorizados para mantenimiento preventivo y/o correctivo, reciban los servicios correspondientes a la reparación solicitada, a fin de garantizar que los mismos hayan sido reparados satisfactoriamente y facturados de acuerdo con lo realizado, por lo que deberá firmar la aceptación del servicio descrito 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 Administración de Servicios, realizará el registro de los vehículos propiedad del CONALEP y arrendados.

**Artículo 25.-** La titularidad del Departamento de Administración de Servicios a través del personal que designe, realizará las revisiones siguientes:

- I. Evaluación de las condiciones generales de los vehículos;
- II. Revisión de las bitácoras de mantenimiento; y
- III. 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 Administrativa, 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 al mes, por vehículo.



Para tal propósito, a la Persona Responsable en la Unidad Administrativa 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 será otorgada por 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 titularidad del Departamento de Administración de Servicios llevar estadísticas para lograr la optimización de los recursos en cuanto a uso de los vehículos y determinar los montos a presupuestar en los diferentes rubros relacionados con el uso vehicular.

**Artículo 29.-** La titularidad del Departamento de Administración de Servicios será la encargada del control y asignación del combustible y elaborará un reporte de consumos el cual deberá contener los siguientes datos como mínimo:

- I. Placas del vehículo oficial;
- II. Cantidad en litros suministrados; y
- III. Nombre y área de adscripción.

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

La carga de combustible la realiza la titularidad del Departamento de Administración de Servicios 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 su superior jerárquico inmediato y a la titularidad del Departamento de Administración de Servicios.

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

- I. Reportar telefónicamente el siniestro a la compañía de seguros;
- II. Inmovilizar el vehículo hasta que los ajustadores de la compañía de seguros se presenten en el lugar y realicen su labor;
- III. Para el caso de los vehículos propiedad del CONALEP, comunicar a la brevedad posible vía telefónica y por escrito 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;
- IV. Para el caso de los vehículos arrendados, comunicar el hecho de manera inmediata a la titularidad del Departamento de Administración de Servicios, quien a su vez lo comunicará a la arrendadora;
- V. Comunicarlo de inmediato y por cualquier medio a la titularidad de la DIA; y
- VI. Cumplir con los procedimientos para casos de siniestro, establecidos por las Compañías Aseguradoras.

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

- I. Presentar la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público;
- II. 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 acreditar la propiedad del vehículo y dar seguimiento a la denuncia;
- III. Para el caso de los vehículos arrendados, comunicar el hecho de manera escrita a la arrendadora, señalando el número de averiguación previa, agencia del Ministerio Público donde se radicó y anexando copia simple de la misma, para acreditar la propiedad del vehículo y dar seguimiento a la denuncia;
- IV. Dar aviso a la titularidad de la DIA, a la Compañía de Seguros contratada por el CONALEP y arrendadora en su caso.

**Artículo 35.-** 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:



- I. Cuando el vehículo sea manejado por la Persona Operadora o la Persona Responsable de la Unidad Administrativa;
- II. Cuando el siniestro ocurra en el desarrollo de actividades oficiales;
- III. Cuando se maneje en estado sobrio y sin algún efecto o portación de psicotrópico o estupefaciente;
- IV. Haya sido respetado el reglamento de tránsito;
- V. Si no se causan daños con premeditación;
- VI. Por arrastre de remolques autorizados; y
- VII. Cuando no exista negligencia y falta de pericia por parte de la Persona Operadora o la Persona Responsable en la Unidad Administrativa determinada por el ajustador.

## **CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 36.-** Son obligaciones de la Persona Operadora:

- I. Contar y portar en todo momento con licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo que se opere;
- II. 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;
- III. Efectuar, previo al uso del vehículo, las revisiones mínimas de seguridad, para verificar que éste se encuentre en condiciones óptimas de mecánica;
- IV. Reportar oportunamente a la titularidad del Departamento de Administración de Servicios cualquier daño que se detecte en la unidad;
- V. Conducir el vehículo sin rebasar su capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros;
- VI. 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
- VII. 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 37.-** Las personas servidoras públicas del CONALEP que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos,



podrán ser sujetas de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Legislación Penal y Civil aplicable.

## CAPÍTULO DÉCIMO. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 38.-** 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.

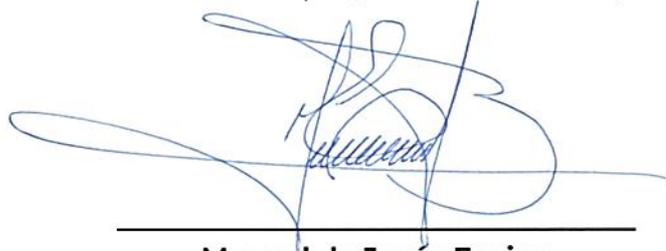
### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca digital del Portal CONALEP. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

**SEGUNDO.** La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos realizará las gestiones para la publicación de los Datos de Identificación de los presentes Lineamientos, en el Diario Oficial de la Federación.

**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.

Metepéc, Estado de México, a 21 de noviembre de 2023.



**Manuel de Jesús Espino**  
**Director General**



**CÉDULA DE REGISTRO**

Los **Lineamientos para la administración de vehículos en el CONALEP** de fecha 21 de noviembre, quedan debidamente anotados a foja **ocho** del "Libro de Registros de la Normatividad Interna, emitida por la Dirección General, en cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Junta Directiva del CONALEP", en fecha 27 de noviembre de 2023.

**Mtro. Roberto Hernández Stevens**  
**Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**



**DOF: 05/03/2024****DATOS de Identificación de Normas Internas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicadas en su Normateca Interna.****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.- Dirección General.****DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE NORMAS INTERNAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, PUBLICADAS EN SU NORMATECA INTERNA.**

Manuel de Jesús Espino, Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en el "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de agosto de 2010; y "ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012, se publican los Datos de Identificación de las siguientes normas internas:

**1. Denominación de la Norma: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.**

Materia: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Medio de consulta: El texto íntegro del documento puede consultarse en la Normateca Interna del CONALEP, en el siguiente enlace:

[http://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2023-12/49\\_POBALINES\\_Adquisiciones\\_JD\\_firma.pdf](http://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2023-12/49_POBALINES_Adquisiciones_JD_firma.pdf)DOF: [www.dof.gob.mx/2024/SEP/POBALINES\\_Adquisiciones\\_20231121.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/SEP/POBALINES_Adquisiciones_20231121.pdf)**2. Denominación Norma: Lineamientos para la Administración de los Vehículos en el CONALEP.**

Materia: Recursos Materiales.

Medio de consulta: El texto íntegro del documento puede consultarse en la Normateca Interna del CONALEP, en el siguiente enlace:

[http://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2023-12/50\\_Lineamientos\\_de\\_Vehiculos\\_JD\\_firma.pdf](http://www.conalep.edu.mx/sites/default/files/2023-12/50_Lineamientos_de_Vehiculos_JD_firma.pdf)DOF: [www.dof.gob.mx/2024/SEP/Lineamientos\\_Vehiculos\\_CONALEP\\_20231121.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/SEP/Lineamientos_Vehiculos_CONALEP_20231121.pdf)Metepec, Estado de México, a 16 de enero de 2024.- Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, **Manuel de Jesús Espino**.- Rúbrica.**(R.- 548945)**