

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL
Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE AGUASCALIENTES****CAPÍTULO PRIMERO****Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1°.- Los presentes Lineamientos se expide de conformidad con las facultades que le confieren los artículos 23 Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, 76 fracción IX del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes, y 25 fracción I y 26 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2°.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más vehículos propiedad de dicho Instituto. Así como los que disponga el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, derivados de la celebración de cualquier acto jurídico traslativo de uso con tercero alguno.

ARTÍCULO 3°.- Son objeto de los presentes Lineamientos todos y cada uno de los vehículos automotores propiedad y/o al servicio del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, en cuanto a su registro, reasignación, uso, guarda, resguardo, mantenimiento, accidentes, siniestros, robo y pérdida de autopartes, alta, baja y modificación del padrón vehicular.

ARTÍCULO 4°.- Todos los vehículos automotores propiedad y/o al servicio del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes deben ser conducidos por el personal adscrito al mismo y su uso será exclusivamente para fines oficiales y/u operativos.

ARTÍCULO 5°.- Para efectos de estos Lineamientos se entiende por:

I. *Contraloría*: La Contraloría Interna del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

II. *Dirección Administrativa*: La Dirección Administrativa del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

III. *Instituto*: Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

IV. *Ley de Responsabilidades*: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes

V. *Lineamientos*: Los Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

VI. *Padrón Vehicular*: El listado que concentra todos y cada uno de los vehículos al servicio del Instituto.

VII. *Presidente del Instituto*.- Consejero Presidente del Consejo General del Instituto.

VIII. *Resguardo Vehicular*: El documento administrativo que da posesión material de un vehículo a un servidor público y lo obliga a responder por los daños y perjuicios que ocasione al vehículo y a terceros.

IX. *Vehículo*: Bien mueble automotor propiedad o al servicio del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO**Del Registro**

ARTÍCULO 6°.- Por cada vehículo automotor, propiedad y/o al servicio del Instituto, la Dirección Administrativa deberá tener un expediente, el cual contendrá los siguientes documentos:

I. Documentos originales que acrediten la propiedad o uso, como factura, contrato de comodato, actas de donación y tarjeta de circulación.

II. Original de la póliza de seguro vigente correspondiente.

III. Inventario físico del vehículo, en el cual se describan las condiciones específicas del estado que guarda el vehículo de que se trate.

IV. Fotografías del vehículo de que se trate, las cuales deben ser actualizadas cada 6 meses y/o cada que inicie y concluya un proceso electoral.

V. Acta de resguardo vehicular debidamente firmada por cada resguardante.

VI. Copia de la licencia de conducir vigente del resguardante y/o usuario del vehículo correspondiente.

El registro de los vehículos estará a cargo de la Dirección Administrativa del Instituto, quien contará con un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se le dé posesión del vehículo para elaborar su registro, al cual deberá de acompañar los documentos anteriormente señalados.

Al listado que concentra todos y cada uno de los vehículos asignados al Instituto se le denominará Padrón Vehicular.

CAPÍTULO TERCERO**Asignación de Vehículos**

ARTÍCULO 7°.- La Dirección Administrativa, al adquirir un vehículo, ya sea por compra, comodato o donación, tendrá la obligación de resguardarlos.

Artículo 8°.- Excepcionalmente el Presidente del Instituto podrá asignar algún vehículo al servidor público y/o funcionario que designe, quien tendrá la obligación de resguardarlo. Dicha asignación se hará del conocimiento a la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 9°.- Dicha asignación podrá ser de dos tipos:

- a) Permanente, bajo la cual el servidor público resguardante hará uso del vehículo asignado de manera exclusiva durante el periodo de tiempo que labore dentro del Instituto o bien, que el Presidente del Instituto determine lo contrario; y

- b) Temporal, asignación que se realizará a un servidor público para que haga uso del vehículo única y exclusivamente para llevar a cabo una comisión o actividad específica previamente determinada.

ARTÍCULO 10.- Para la asignación del vehículo materia de los presentes Lineamientos, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Tratándose de asignación permanente:
- A. En presencia del servidor público resguardante se procederá a realizar el inventario vehicular correspondiente, el cual será firmado de conformidad.
 - B. Se tomaran cuatro fotografías a color de las áreas del frente, media y trasera de la unidad, firmadas por ambas partes.
 - C. Una vez levantado el inventario se procederá a firmar el formulario de resguardo correspondiente que para tal efecto elabore la Dirección Administrativa.
 - D. El resguardante se encuentra obligado a presentar ante la Dirección Administrativa, la bitácora debidamente registrada anexando los tickets de carga de gasolina del o los vehículos que le fueran asignados, cada vez que requiera de dicho servicio.
 - E. Una vez que el resguardante deba hacer entrega del vehículo asignado, por terminación del Presidente del Instituto o por cualquier otro motivo, lo hará a la Dirección Administrativa, previa revisión que para tal efecto se realice a fin de comprobar que el vehículo es entregado en buenas condiciones, con un desgaste natural del vehículo y sin ninguna avería o desperfecto.

II. Tratándose de asignación temporal:

- A. En presencia del servidor público resguardante se procederá a realizar el inventario vehicular correspondiente, el cual será firmado de conformidad.
- B. El usuario deberá hacer uso de la bitácora de trayectos que le será proporcionada por la Dirección Administrativa para tal efecto, la cual entregará a dicha Dirección una vez terminada la comisión para la cual le fue asignado el vehículo de que se trate, junto con el ticket de carga de gasolina, en el supuesto de que hubiera requerido de dicho servicio.
- C. Concluida la comisión o actividad para la cual se utilizó el vehículo asignado, el usuario procederá a hacer entrega a la Dirección Administrativa del mismo, previa revisión que para tal efecto se realice a fin de comprobar que el vehículo es entregado en buenas condiciones, con un desgaste natural del vehículo y sin ninguna avería o desperfecto.

ARTÍCULO 11.- El usuario y/o responsable del vehículo materia de los presentes Lineamientos que vaya a gozar de vacaciones conforme a la ley,

deberá devolver el vehículo automotor a la Dirección Administrativa del Instituto, la cual deberá observar el procedimiento establecido en el artículo anterior, para efectos de su resguardo.

Queda estrictamente prohibido que el usuario y/o resguardante use el vehículo materia de los presentes Lineamientos, mientras disfruta su periodo vacacional.

CAPÍTULO CUARTO

Del Uso

ARTÍCULO 12.- Los vehículos materia de los presentes Lineamientos que porten calcomanías colocadas en sus puertas y que permitan su identificación, deberán ser de las características determinadas por el Presidente del Instituto.

Queda prohibido retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial. De comprobarse que el usuario o resguardante del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 13.- Todo servidor público usuario de un vehículo deberá contar con licencia de manejo vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, por lo que deberá portar en todo momento la original de la misma y entregar una copia a la Dirección Administrativa cuando esta sea renovada; el usuario deberá observar estrictamente las leyes, Lineamientos y en general todas aquellas disposiciones legislativas del Estado en materia de tránsito.

ARTÍCULO 14.- Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente. De comprobarse que el vehículo a cargo del usuario y/o resguardante ha sufrido cambios en relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 15.- Queda prohibido que los vehículos circulen fuera de los límites del Estado, salvo con el permiso de circulación correspondiente, el cual deberá ser expedido por la Dirección Administrativa, previa autorización del jefe inmediato del servidor público que haya solicitado el mismo. En el permiso de circulación deberá señalarse la descripción general de la unidad, el destino, el motivo del viaje, el nombre del servidor público comisionado, el o los días que permanecerá en comisión fuera del Estado. Para lo cual, deberá llevarse un registro consecutivo de permisos otorgados.

ARTÍCULO 16.- Se prohíbe que los vehículos circulen durante los fines de semana y días inhábiles, a excepción de los siguientes supuestos:

- A) Durante el proceso electoral y que se trate de un asunto oficial.
- B) Que se cuente con la autorización por escrito del Presidente del Instituto, misma que se expedirá únicamente para asuntos oficiales.

Para efectos de contabilizar el fin de semana, deberá entenderse que éste comenzará a partir de las 16:00 horas del viernes y finalizará a la 08:30 horas de lunes de cada semana.

Queda prohibido además que los vehículos asignados de manera temporal, circulen en horas inhábiles es decir fuera del horario de trabajo del Instituto, aplicando para tal efecto las excepciones indicadas con anterioridad en el presente artículo.

Al servidor público que infrinja estas disposiciones, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 17.- Los vehículos deberán portar ambas placas, si se comprueba que le falta una o las dos placas de circulación, cualquiera que sea el motivo, deberá procederse de la siguiente manera:

I. El titular de la Dirección Administrativa en conjunto con el Secretario Ejecutivo levantara acta de hechos correspondiente, en presencia del usuario y/o resguardante responsable.

II. El usuario y/o resguardante responsable, en conjunto con el Secretario Ejecutivo, previa asesoría de la Dirección Jurídica, dispondrá de tres días hábiles a partir de la fecha del acta de hechos correspondiente, para presentar una denuncia ante la Fiscalía General del Estado.

III. La Dirección Administrativa en cuanto tenga conocimiento del hecho, deberá hacer la solicitud de la baja y reposición de las placas de circulación.

IV. La Dirección Administrativa, informara a la Contraloría Interna de conformidad con el acta prevista en la fracción primera del presente artículo, misma que deberá de realizar las investigaciones necesarias a fin de determinar la responsabilidad del servidor público que tuvo bajo su resguardo el vehículo al momento del extravió de la placa de circulación del mismo.

ARTÍCULO 18.- Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, la Dirección Administrativa procederá contra quien resulte responsable, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 19.- Todo vehículo en condiciones de uso, deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura de responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo.

ARTÍCULO 20.- En el supuesto de que las autoridades en materia de tránsito y vialidad impusieran alguna multa al usuario y/o resguardante de un vehículo materia de los presentes Lineamientos, debido a la inobservancia por parte de estos, deberá informar a la Dirección Administrativa, así como a su jefe inmediato dentro de las 24 horas siguientes de dicha situación, y posteriormente, la Dirección Administrativa informara a la Contraloría Interna del Instituto a fin de realizar una investigación que determine la responsabilidad del servidor público

que al momento de la infracción y/o multa de tránsito usaba el vehículo.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Administrativa del Instituto se encuentra obligada a realizar de manera mensual, una consulta de los estados de cuenta de los vehículos materia de los presentes Lineamientos, en los programas electrónicos correspondientes de las diversas autoridades en materia de vialidad y tránsito en el Estado, para efecto de mantener bajo control los adeudos por concepto de multas que pudieran imponerse al parque vehicular del Instituto.

ARTÍCULO 22.- En el supuesto de que la Dirección Administrativa del Instituto detectara alguna multa pendiente de liquidar en alguno de los vehículos materia de los presentes Lineamientos, al momento de realizar las consultas a las que se hace referencia en el artículo anterior, deberá proceder bajo el siguiente procedimiento:

- a) Una vez detectado el vehículo multado, procederá a revisar la fecha de la imposición de la multa, con el objetivo de cerciorarse si existe aviso de la misma por parte del usuario y/o resguardante responsable, así como si el plazo de pago se encuentra vigente o vencido.
- b) En caso de que el plazo de pago se encontrara vigente, pero el usuario y/o resguardante no hubiese dado cumplimiento con su obligación de dar aviso en el término establecido para dicho efecto, se presumirá mala fe en el servidor público, procediendo a girar oficio al responsable, solicitándole un informe detallado de la situación que motivara dicha multa y omisión del aviso correspondiente a la Dirección Administrativa.
- c) Una vez recibido el informe señalado la Dirección Administrativa determinara la responsabilidad del usuario y/o resguardante.
- d) En caso de señalar la negligencia por parte del usuario y/o resguardante, la Dirección Administrativa dará aviso a la Contraloría Interna para que ésta dé inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conducente.

ARTÍCULO 23.- La Dirección Administrativa deberá verificar los consumos de combustible, a través de una bitácora, misma que se empleará como control interno, en el entendido de que dicho consumo se realizará por los usuarios correspondientes mediante la utilización del código de barras previamente instalado por la propia Dirección Administrativa en cada uno de los vehículos materia de los presentes Lineamientos, en el establecimiento determinado y notificado para dicho efecto.

Con base a la verificación antes referida, la Dirección Administrativa obtendrá la variación del consumo con respecto al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente autorizado para la carga de combustible de cada uno de los vehículos materia de los presentes Lineamientos, cuya administración será responsabilidad de cada resguardante, en el entendido de que por ningún motivo la Dirección Admi-

nistrativa sin autorización expresa del Presidente del Instituto podrá autorizar el aumento a dicho monto.

CAPÍTULO QUINTO

Del Resguardo de los Vehículos

ARTÍCULO 24.- El usuario y/o resguardante del vehículo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Resguardar el vehículo en el estacionamiento designado por la Dirección Administrativa.
- b) Conducir de manera adecuada, no excediendo el límite permitido por las leyes de tránsito.
- c) Estacionar el vehículo en los lugares que a su parecer cuenten con las medidas necesarias de seguridad.
- d) Utilizar el vehículo tomando las medidas necesarias para su conservación, manteniendo la unidad en perfectas condiciones de limpieza tanto interior como exterior.
- e) En caso de detectar alguna anomalía mecánica o del estado general del mismo, el resguardante y/o usuario notificará de ello por escrito inmediatamente a la Dirección Administrativa a fin de que se tomen las medidas necesarias para su compostura.

CAPÍTULO SEXTO

De los Accidentes Viales y/o Siniestros, Robos y Pérdida de Autopartes

ARTÍCULO 25.- Es obligación del usuario y/o resguardante que se vea involucrado en cualquier siniestro, tales como accidente vial, robo parcial o total, el notificar inmediatamente dicho acontecimiento a la compañía aseguradora, a la Dirección Administrativa y a su jefe inmediato.

Si alguno de los eventos se suscita fuera del horario de trabajo y/o fuera de los límites del Estado, el usuario y/o resguardante además deberá dar aviso a la Dirección de vialidad local y/o a la Policía Federal, según sea el caso.

En caso de robo de la unidad automotor, el usuario y/o resguardante denunciará personalmente el hecho ante las instancias de procuración de justicia previa asesoría de la Dirección Jurídica del Instituto, estando obligado a remitir copia de la carpeta de investigación a la Dirección Administrativa, así como a la Contraloría Interna de este Instituto.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a las autoridades competentes en materia de tránsito y vialidad así como a las judiciales, determinar el grado de responsabilidad del usuario de un vehículo automotor al servicio del Instituto que se vea involucrado en algún accidente vial o siniestro, robo total o parcial y extravió de autopartes.

Cuando por alguna razón no intervengan las autoridades mencionadas en el párrafo anterior, la responsabilidad del usuario será determinada por la Dirección Administrativa; de resultar responsable de un hecho doloso el autor material, la Dirección Administrativa dará vista a la Contraloría Interna

del Instituto para que está inicie el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 27.- En caso de siniestro, cuando se compruebe que el usuario y/o resguardante del vehículo es el responsable del evento, deberá indemnizar al Instituto acorde a lo que determine la Contraloría Interna en relación a la legislación de la materia.

ARTÍCULO 28.- Queda prohibido a los usuarios y/o resguardantes celebrar convenio en materia de accidentes viales, siendo la Dirección Administrativa asesorada por la Dirección Jurídica del Instituto los autorizados para tal efecto.

ARTÍCULO 29.- En caso de siniestro vial, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo salvo por instrucciones de la autoridad competente, debiendo informar de tal instrucción, al ajustador de la compañía de seguros.

ARTÍCULO 30.- En caso de pérdida total del vehículo y de que se imponga como sanción al usuario y/o resguardante resarcir el daño ocasionado al patrimonio del Instituto, el valor de la unidad se determinará en base al valor de venta descrito en la Guía EBC Oficial de Información de Comerciantes en Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (Libro Azul), al día del siniestro.

ARTÍCULO 31.- El usuario del vehículo que conduzca en estado de ebriedad, a exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas o enervantes, e infringiendo la normatividad vigente en materia de Tránsito y Vialidad, será sujeto de manera inmediata a un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa además de ser sancionado por la legislación aplicable para dicho efecto.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Conservación y Mantenimiento

ARTÍCULO 32.- Es obligación de la Dirección Administrativa, así como del resguardante que tenga asignado un vehículo de manera permanente, lo siguiente:

- a) Revisar que el vehículo cuente la documentación tal como la tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro de la compañía aseguradora, entre otras.
- b) La Dirección Administrativa revisar cada 3 meses o cada 5,000 kilómetros lo que ocurra primero, que las condiciones generales del vehículo automotor, se encuentren siempre en óptimas condiciones;
- c) El resguardante permanente presentará el vehículo a la Dirección Administrativa para que programe su revisión y mantenimiento preventivo, según el kilometraje recorrido de acuerdo al programa de mantenimiento entregado por el fabricante o en su caso cada 5,000 kilómetros.
- d) Reportar cuando el vehículo estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que éste se encuentre.

- e) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza, presentación y seguridad.
- f) El mantenimiento es a cargo del Instituto, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario y/o resguardante.
- g) Mantener en la bitácora de uso descrita en el artículo 36 inciso j) de los presentes Lineamientos y llenar la información solicitada por cada miembro de usuario.
- h) Verificar que los vehículos obligados a portar calcomanías, cuenten con éstas y se conserven en buen estado.
- i) En caso de que se requiera cambio de motor o de alguna autopartes en la que esté inscrita la identificación del vehículo, tal como número de serie o registro de importación, se requiere actualizar la información aludida dentro del expediente de vehículo en cita.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Bajas Definitivas

ARTÍCULO 33.- Se entiende por baja definitiva, el trámite administrativo que realicé el Instituto ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Aguascalientes, en relación a la desincorporación del vehículo respecto del padrón vehicular.

ARTÍCULO 34.- La baja definitiva se hará cuando lo determine la Dirección Administrativa, anexando el dictamen motivo de la baja, y previa autorización del Presidente del Instituto.

CAPÍTULO NOVENO

De las Autoridades y Facultades

ARTÍCULO 35.-Es obligación de la Dirección Administrativa proveer a cada vehículo materia de los presentes Lineamientos la siguiente documentación:

- a) Tarjeta de circulación;
- b) Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono de la compañía aseguradora
- c) Información alusiva de qué hacer en caso de accidente;
- d) Copia de los presentes Lineamientos;
- e) Señalar el horario autorizado para circular y los lugares para el resguardo del vehículo de lunes a viernes, así como el estacionamiento para el resguardo de fin de semana y días inhábiles.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección Administrativa lo siguiente:

- a) Validar con su firma los resguardos individuales de los vehículos, y conjuntamente con el titular de Dirección y/o área correspondiente;
- b) Contar con un resguardo interno por cada vehículo en la que se consigne el estado y conservación de éste y la responsabilidad

que asume el usuario al tomar posesión sobre el mismo;

- c) Llevar bitácora de servicio por cada vehículo, programado y convocado el mantenimiento preventivo requerido;
- d) Determinar la viabilidad presupuestal, en relación a los gastos requeridos por cada vehículo;
- e) Analizar el costo beneficio de reparación de cada vehículo;
- f) Evaluar y sugerir bajas de vehículos;
- g) Contratar oportunamente el aseguramiento automotriz de todos y cada uno de los vehículos automotores con cobertura amplia;
- h) Gestionar trámites necesarios ante la compañía aseguradora contratada cuando requiera recuperar las coberturas de vehículos siniestrados;
- i) Realizar correctamente la asignación presupuestal de cada vehículo en función de cada área;
- j) Establecer una bitácora de uso diario en donde se asiente el día, la hora, el nombre del usuario y/o resguardante, el kilometraje inicial y final por cada usuario, en cada uno de los vehículos;
- k) Realizar los inventarios soportados y resguardados de todos los vehículos automotores por medio de un formato que comprende el estado físico, no mecánico del vehículo en el cual se establezcan las características generales de la unidad,.
- l) Gestionar los tramites de las placas de circulación, tenencia vehicular, altas y bajas de los vehículos;
- m) Reportar irregularidades de uso de vehículos materia de los presentes Lineamientos, directamente al Presidente del Instituto, a fin de que gire las instrucciones correspondientes, para aplicar las sanciones respectivas;
- n) Llevar el control de las autorizaciones expedidas por el Presidente del Instituto, para circular en días inhábiles o fuera de los límites del Estado;
- o) Obtener fotografías de los vehículos cada seis meses para incluirlas en el expediente respectivo, así como al inicio y conclusión de un proceso electoral;
- p) Las demás que le sean conferidas por estos Lineamientos y las leyes aplicables.

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones de la Contraloría Interna del Instituto:

- a) Validar los inventarios y resguardos vehiculares en donde se asienten las características generales de la unidad y el estado de conservación de los mismos;

- b) Instaurar el procedimiento de responsabilidades, en contra de los servidores públicos presuntos responsables por las faltas cometidas a estos Lineamientos.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de la Dirección Jurídica del Instituto:

- a) Asesorar al Presidente del Instituto en la celebración de convenios en materia de accidentes viales;
- b) Asesorar a los resguardantes y/o usuarios en la presentación de denuncia ante la Fiscalía General del Estado en relación a accidentes viales y/o robo de vehículos o autopartes del mismo;
- c) Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales generados con motivo de la aplicación de los presentes Lineamientos

CAPÍTULO DÉCIMO

De las Sanciones

ARTÍCULO 39.- Quien infrinja los presentes Lineamientos será sancionado de acuerdo a las disposiciones establecidas en este documento y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 40.- Cuando algún servidor público cometa alguna violación a lo dispuesto por estos Lineamientos, la Dirección Administrativa determinará la sanción correspondiente, si la conducta del usuario y/o resguardante fuera determinada como dolosa por parte de la Dirección Administrativa, se iniciará un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

el cual será llevado a cabo por la Contraloría Interna quien tendrá la facultad de resolver y determinar la sanción de conformidad con la ley aplicable.

ARTÍCULO 41.- Las sanciones que se podrán aplicar serán de acuerdo a la gravedad de la falta y podrán consistir en:

- a) Amonestación pública y por escrito;
- b) Multa equivalente hasta por 45 días correspondientes a la Unidad de Medida de Actualización (UMA), vigente en el País;
- c) Suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por 8 días;
- d) Destitución de funciones del usuario del vehículo.

ARTÍCULO 42.- La sanción que se determine dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa será aplicada por el Presidente del Instituto.

TRANSITORIOS :

ARTÍCULO PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrará en vigor al siguiente día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes se sujetarán a la normatividad contenida en los presentes Lineamientos, a partir de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- Los presentes Lineamientos dejará sin efecto alguno cualquier otra disposición anterior relativa al Control y Uso De Vehículos Oficiales del Instituto Estatal Electoral De Aguascalientes.

