



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Edición Vespertina

Edificio Administrativo Siglo XXI  
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**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 ..... 3

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA  
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

NOTA ACLARATORIA.....12

**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**

Olga Rosas Moya, secretaria de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 27, fracciones III, IV, VII y XVII, y 31, fracciones II y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 11, apartados A, fracción XVI, y B, fracciones I, V, XI y XV; y 59, fracción XXXI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

**Considerando:**

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, establece, en su artículo 2, que para cumplir con la responsabilidad de desarrollar la función administrativa del Gobierno del estado, consistente en realizar actos jurídicos, materiales y administrativos, en prestar los servicios públicos y en promover la producción de bienes para satisfacer las necesidades colectivas, el Poder Ejecutivo cuenta con dependencias y entidades que, en su conjunto, integran la Administración Pública estatal.

Que el referido código, dispone, en su artículo 31, fracción IX, que a la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde establecer las bases, lineamientos y procedimientos para la asignación, utilización, conservación, uso, concesión, enajenación y destino final de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado entre otras.

Que, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, establece en su artículo 59, fracción XXXI, que corresponde al Secretario de Administración y Finanzas autorizar las normas y procedimientos para la afectación, concesión, uso, conservación, registro, control y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública del estado.

Que es prioridad de esta Administración Pública estatal ejercer un control eficiente sobre la administración de los bienes que tiene a su cargo, en particular los vehículos oficiales al servicio de las dependencias, entidades así como aquellos que se destinan para trasladar a los ciudadanos de urgencia médica; con la finalidad de que se utilicen de forma adecuada, se optimice su uso y sean un instrumento para seguir prestando exclusivamente servicios a la ciudadanía.

Que se han detectado diversos casos en los que se les da un uso indebido a los vehículos oficiales, particularmente a los que el Gobierno del estado destina para el traslado de los ciudadanos que requieren servicios de urgencia médica.

Que en este sentido, es necesario establecer disposiciones para regular el control, la asignación, el uso y el mantenimiento de los vehículos del sector público, que permita las prácticas administrativas y el fomento de una cultura basada en los valores de honestidad y responsabilidad que promuevan la eficiencia en el uso del presupuesto, un mejor uso y manejo del patrimonio estatal y la mejora en la gestión institucional de manera permanente.

Que la expedición de un instrumento normativo que regule el control interno eficaz y eficiente del parque vehicular de la Administración Pública estatal, facilitará la correcta administración vehicular del estado, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**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**

**Artículo único.** Se expiden los Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública estatal.

**Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública estatal**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto**

Estos lineamientos tienen por objeto regular el uso y control de los vehículos oficiales asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y a terceros.

**Artículo 2. Definiciones**

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Dependencias: las relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

II. Dirección de administración: la dirección administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública estatal.

III. Dirección de servicios: la Dirección de Servicios Internos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

IV. Entidades: las relacionadas en el artículo 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

V. Resguardante: es el servidor público o tercero responsable directo del cuidado del vehículo oficial, que puede fungir como comodatario, en términos del contrato de comodato suscrito.

VI. Servidor público: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal.

VII. Terceros: las asociaciones civiles, los sindicatos o los ayuntamientos del estado, a las que se les transfiera la posesión de un vehículo oficial en términos del contrato de comodato respectivo.

VIII. Usuario: el servidor público o persona designada por los terceros, a quienes se les asigna algún vehículo oficial para el desempeño de las funciones encomendadas.

IX. Vehículo: el medio de transportación de motor o de cualquier otra forma de propulsión que sirve para trasladar personas o bienes muebles por tierra, agua o aire; propiedad o en posesión del Gobierno del estado.

X. Vehículos oficiales: todos los vehículos automotores propiedad o en posesión del Gobierno del estado, cualquiera que sea el origen de la transmisión de esta, como puede ser compraventa, donación, arrendamiento o comodato.

### **Artículo 3. Aplicación**

La aplicación de estos lineamientos es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos o terceros que utilicen o tengan bajo su resguardo o cuidado un vehículo oficial.

### **Artículo 4. Personal designado**

Todos los vehículos oficiales deberán ser conducidos únicamente por el personal designado en el formato de resguardo o en el contrato de comodato, de conformidad con las disposiciones contenidas en estos lineamientos.

### **Artículo 5. Modificaciones a los vehículos**

Los resguardantes o los usuarios, podrán por su cuenta y a su costa, previa autorización por escrito de la dirección de servicios, equipar los vehículos oficiales asignados, con accesorios adicionales, siempre y cuando sean de fácil remoción, no deterioren el vehículo, no afecten en forma adversa el valor de este y no impliquen cambios estructurales que puedan afectar la garantía que otorga el fabricante.

Los resguardantes o los usuarios serán responsables, en caso de afectación a la garantía otorgada por el fabricante del vehículo, con motivo de los cambios o modificaciones señalados en el párrafo anterior.

## **Capítulo II Asignación de vehículos**

### **Artículo 6. Disponibilidad vehicular**

Los vehículos oficiales se asignarán, previa solicitud formal del titular de la dependencia o entidad o del tercero a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la cual se deberá justificar la necesidad del vehículo solicitado. Para realizar la asignación, se deberá tomar en consideración la disponibilidad del parque vehicular, la óptima utilización de los recursos estatales y los criterios que la dirección de servicios determine para tal efecto.

### **Artículo 7. Objeto de la asignación**

Los vehículos oficiales se asignarán a los servidores públicos o a los terceros, de conformidad con la finalidad establecida en el formato de resguardo o en el contrato de comodato.

### **Artículo 8. Contrato de comodato**

Todo vehículo oficial deberá asignarse mediante un contrato de comodato suscrito entre la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, como comodante y el resguardante como comodatario.

### **Artículo 9. Resguardo vehicular**

El resguardo de los vehículos oficiales deberá formalizarse mediante la suscripción del formato de resguardo entre el usuario o resguardante, la dirección de administración o en su caso el departamento encargado de dicha función, y el titular de la dependencia o entidad o el tercero, el cual deberá contener los siguientes datos:

- I. Fecha de otorgamiento.
- II. Datos personales del usuario o resguardante.
- III. Datos del vehículo:
  - a) Marca.
  - b) Tipo.
  - c) Modelo.
  - d) Número de serie.
  - e) Color.
  - f) Transmisión.
- IV. Estado de conservación del vehículo.
- V. Temporalidad de la asignación.
- VI. Objeto de la asignación.

Asimismo deberá anexarse la copia fotostática de la licencia de conducir vigente del usuario o resguardante, expedida por la autoridad competente, que corresponda al tipo de vehículo asignado.

El formato de resguardo original deberá remitirse a la dirección de servicios para su archivo y control.

## **Capítulo III Obligaciones**

### **Artículo 10. Notificación de obligaciones**

La dirección de administración en coordinación con la dirección de servicios, serán responsables de notificar al usuario o resguardante las obligaciones que de conformidad a estos lineamientos tiene que cumplir respecto al vehículo oficial asignado.

En el caso de no contar con una dirección de administración, el departamento encargado de dicha función será quien, en coordinación con la dirección de servicios, realice la notificación referida en el párrafo anterior.

Una vez realizada la notificación a que se refiere este artículo, el usuario o resguardante deberá firmar de enterado del contenido de estos lineamientos y su conformidad con el cumplimiento de las obligaciones que establecen.

## **Artículo 11. Obligaciones del usuario o resguardante**

El usuario o resguardante tendrá las siguientes obligaciones:

I. Suscribir el formato de resguardo del vehículo oficial, y verificar la entrega física de la llave, la tarjeta de circulación y la póliza del seguro. En el caso del resguardante además deberá suscribir el contrato de comodato previsto en el artículo 8 de estos lineamientos.

II. Conocer el contenido de estos lineamientos, los cuales se notificarán en términos del artículo 10 de estos lineamientos y acatar sus disposiciones.

III. Utilizar el vehículo oficial asignado conforme al objeto estipulado en el formato de resguardo o contrato de comodato.

Si se requiere utilizar el vehículo oficial para un fin distinto a su objeto, deberá solicitarse al titular de la dependencia o entidad, justificando las razones que ameritan tal uso; y únicamente podrá utilizarse, previa autorización por escrito de su titular.

En el caso de los terceros, únicamente podrán utilizar el vehículo oficial asignado para el fin establecido en el contrato de comodato.

IV. Cumplir con las cláusulas estipuladas en el contrato de comodato.

V. Conservar el vehículo oficial limpio y en buen estado; el cual deberá devolverse en las mismas condiciones en que se recibió.

VI. Reportar a la dirección de servicios, de forma inmediata o en el plazo máximo de veinticuatro horas, cuando el vehículo oficial sufra algún siniestro, pérdida, daño o cualquier otro percance; así como realizar los trámites administrativos correspondientes.

VII. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado, en caso de robo o siniestro del vehículo oficial, en un plazo máximo de cinco días contado a partir del momento en que tenga conocimiento de los hechos; dar continuidad a la integración de la denuncia hasta su conclusión; así como reportar el estado de esta a la dirección de servicios.

VIII. Verificar periódicamente las condiciones de operación, mantenimiento preventivo, seguridad y tránsito del vehículo oficial asignado, así como realizar las acciones pertinentes para su óptimo funcionamiento.

El mantenimiento o las reparaciones del vehículo oficial deberán ser cubiertas con el presupuesto de la dependencia, entidad o del tercero, a los cuales esté asignado. El mantenimiento se realizará de conformidad a lo que señale el manual del vehículo.

IX. Resguardar el vehículo al término de la jornada laboral, en el local designado para ello por la dependencia, entidad o el tercero, a los cuales se encuentra asignado.

X. Solicitar la autorización del titular de la dependencia o de la entidad para poder circular después de la jornada laboral o fuera del estado, a efecto de realizar alguna comisión, cuando la naturaleza de su cargo lo requiera o implique la realización del objeto de la asignación. Dicha autorización deberá constar por escrito, previo a su utilización.

En el caso de los terceros, únicamente podrán utilizar el vehículo oficial asignado en los términos establecidos en el contrato de comodato.

XI. Conservar el número de inventario interno del vehículo oficial con la finalidad de llevar a cabo la baja o transferencia de la unidad, en caso de ser necesario.

XII. Contar con una bitácora de mantenimiento y reparación del vehículo oficial, la cual deberá firmar cada vez que se realicen estos servicios y deberá contar con los siguientes datos:

- a) Los datos del vehículo: número económico, placas de circulación, número de inventario, número de serie y número de motor.
- b) El kilometraje que tenga el vehículo en el momento del servicio.
- c) La descripción del servicio realizado.
- d) La fecha del servicio.
- e) El nombre del proveedor del servicio.
- f) El motivo del servicio.
- g) El programa de mantenimiento preventivo.

XIII. Contar con licencia de conducir vigente, expedida por la autoridad competente, que corresponda al tipo de vehículo asignado.

XIV. Responder de los daños y perjuicios ocasionados, cuando los vehículos oficiales se utilicen fuera de los límites del estado o de la República Mexicana, sin la autorización previa y por escrito de la dirección de servicios.

XV. Responder de los daños y perjuicios ocasionados, cuando los vehículos oficiales sean utilizados para remolcar o transportar otros bienes, se les dé un uso distinto a su objeto de asignación o cuando no esté dentro de sus capacidades técnicas

XVI. Responder de los daños y perjuicios ocasionados por su negligencia o el uso indebido del vehículo oficial asignado.

XVII. Acatar las disposiciones aplicables en materia de tránsito y vialidad del lugar en que circule el vehículo oficial.

XVIII. Cubrir el importe de las multas o sanciones impuestas por la autoridad competente por infracciones en materia de tránsito y vialidad.

## **Artículo 12. Prohibiciones al usuario o resguardante**

El usuario o resguardante tendrá las siguientes prohibiciones:

I. Utilizar el vehículo oficial para uso particular, familiar o personal; o para actividades político-electorales de cualquier índole.

II. Utilizar el vehículo oficial para apoyar actividades ajenas al objeto de las dependencias, de las entidades o de los terceros o sin autorización, en términos de lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción III del artículo 11 de estos lineamientos.

III. Utilizar el vehículo oficial los fines de semana, días de descanso o en periodo vacacional, o sin autorización, en términos de lo dispuesto en la fracción X del artículo 11 de estos lineamientos.

IV. Circular el vehículo oficial sin licencia de conducir vigente.

V. Circular el vehículo oficial fuera del estado o sin autorización, en términos de lo dispuesto en el párrafo primero de la fracción X del artículo 11 de estos lineamientos.

VI. Permitir que los vehículos oficiales se utilicen por personas no autorizadas para conducirlos.

VII. Arrendar los vehículos oficiales.

VIII. Transportar o llevar adherida a los vehículos oficiales cualquier tipo de propaganda política, comercial, deportiva, religiosa o de cualquier otra índole; salvo aquellos casos en que formen parte de los programas de las dependencias y entidades.

IX. Transportar en el vehículo oficial un número de personas mayor al permitido por las disposiciones aplicables en infracciones en materia de tránsito y vialidad.

X. Transportar o consumir en el interior del vehículo oficial bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de estas, salvo que dicha transportación sea parte de las actividades de la dependencia, entidad o tercero de que se trate.

XI. Estacionar los vehículos oficiales en lugares prohibidos o realizar cualquier actividad que dañe la imagen del Gobierno del estado, y en general, violar cualquier disposición aplicable en materia de tránsito y vialidad.

XII. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que dañe las características físicas de los vehículos oficiales, incluidas todas y cada una de sus partes.

XIII. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, eléctricas, de refacciones, equipos o accesorios a los vehículos oficiales que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento, salvo lo establecido en el artículo 5 de estos lineamientos.

**Artículo 13. Obligaciones de los titulares de las dependencias y entidades**

Los titulares de las dependencias y entidades tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de estos lineamientos.
- II. Suscribir junto con el resguardante y la dirección administrativa cuando corresponda, el formato de resguardo del vehículo oficial asignado.
- III. Autorizar al resguardante o usuario, en caso que sea necesario, para utilizar el vehículo oficial asignado para un fin distinto a su objeto; para poder circular después de la jornada laboral o fuera del estado, a efecto de realizar alguna comisión, cuando la naturaleza de su cargo lo requiera o implique la realización del objeto de la asignación.
- IV. Reportar a la dirección de servicios, cuando el vehículo oficial asignado sufra algún siniestro, pérdida, daño o cualquier otro percance.
- V. Verificar que el usuario o resguardante, realice con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad, los servicios de reparación o mantenimiento necesarios.
- VI. Integrar un expediente del usuario o resguardante que contravenga estos lineamientos, dando vista de los hechos a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán y a la dirección de servicios para continuar con el procedimiento correspondiente.
- VII. Otorgar las facilidades necesarias para que la dirección de servicios realice las supervisiones a los vehículos oficiales, a efecto de verificar sus condiciones físicas y mecánicas, y remitirle, cuando se lo soliciten, un listado que contenga el total de vehículos oficiales asignados.

**Capítulo IV  
Sanciones****Artículo 14. Incumplimiento**

Las sanciones a que hace referencia este capítulo serán independientes de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra índole en que se pueda incurrir por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en estos lineamientos.

**Artículo 15. Sanciones para usuarios o resguardantes**

A los usuarios o resguardantes, que incumplan con las disposiciones contenidas en estos lineamientos, se les aplicarán las sanciones correspondientes en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 16. Incumplimiento por terceros**

En caso de que los terceros incumplan con las disposiciones contenidas en estos lineamientos, se procederá en términos del contrato de comodato respectivo.

**Artículo 17. Uso indebido de vehículos oficiales**

Cualquier persona que tenga conocimiento que los vehículos oficiales se están utilizando con un fin distinto al acordado en el contrato respectivo o para el que fueron autorizados, deberá dar aviso a la Secretaría de Seguridad Pública y a las unidades administrativas competentes a efecto de que se inicie el procedimiento de aseguramiento de los vehículos o se proponga la rescisión del contrato de comodato respectivo.

**Artículo 18. Casos no previstos**

Los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por la dirección de servicios, quien determinará la forma de proceder para la correcta optimización y conservación del patrimonio del Gobierno del estado.

**Artículo transitorio****Único. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Administración y Finanzas, en Mérida, Yucatán, a 21 de mayo de 2019.

( RÚBRICA )

**Lic. Olga Rosas Moya**  
**Secretaria de Administración y Finanzas**



DIRECCION GENERAL YUCATAN

Mérida, Yucatán, 22 de mayo del 2019  
OFICIO No. OPDYUC/DG/ 280 /19

Asunto: **Nota aclaratoria.**

**LIC. JOSÉ ALFONSO LOZANO POVEDA**  
**DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**  
**Presente.**

Por este medio y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, me permito solicitar su amable colaboración a efecto de que se publique la presente nota aclaratoria para rectificar datos contenidos en la tabla publicada el día 22 de Mayo del presente año en la edición matutina, específicamente en el cuadro donde se indican fechas y horas para: **Adquirir Bases, Junta de Aclaraciones, Presentación, Apertura de Proposiciones y fallo;** para la participar mediante previa compra de bases en el concurso **CONALEP/LP/007/2019** en la modalidad de Licitación Pública para la adquisición del suministro de combustible:

DICE:

CONALEP/LP/007/2019

| Fecha para Adquirir las Bases                                 | Junta de Aclaraciones       | Presentación y Apertura de las Proposiciones | Fallo                        |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| Del 22/Mayo/2019<br>Al 23/Mayo/2019<br>De 10:00 a 16:00 horas | 29/Mayo/2019<br>12:00 horas | 04/Junio/2019<br>12:00 horas                 | 06/Junio/2019<br>12:00 horas |

**DEBE DECIR:**

CONALEP/LP/007/2019

| Fecha para Adquirir las Bases                                 | Junta de Aclaraciones       | Presentación y Apertura de las Proposiciones | Fallo                        |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| Del 23/Mayo/2019<br>Al 24/Mayo/2019<br>De 10:00 a 16:00 horas | 30/Mayo/2019<br>12:00 horas | 05/Junio/2019<br>12:00 horas                 | 07/Junio/2019<br>12:00 horas |

Agradeciendo su amable atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. MANUEL JESÚS CAMPOS ANCONA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP YUCATÁN.**

C.c.p. - MVZ. René Rodríguez Canepa. - Subdirectora Estatal.  
C.c.p. Lic. Carlos Gerardo Pérez Nájera. -Subcoordinador de Administración de Recursos.  
C.c.p. minutario  
\*CGPN\*epcf.



Ganador del Premio Yucatán a la Calidad 2013 – 2014

Calle 25 No. 189b x 12, Colonia García Ginerés C.P. 97070, Mérida, Yucatán.

[www.conalepyucatan.edu.mx](http://www.conalepyucatan.edu.mx)  
[direccion@yuc.conalep.edu.mx](mailto:direccion@yuc.conalep.edu.mx)

Certificado conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2000

Tel. y Fax (999) 925-78-85 y 920-48-51

Con fundamento en el Artículo 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, autorizo la publicación de la nota aclaratoria que antecede, solicitada mediante Número de Oficio No. OPDYUC/DG/280/19 de fecha 22 de mayo del año en curso, por parte del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán, a 22 de mayo de 2019.

**EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**