



**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN,
RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE LOS
VEHÍCULOS DEL INAPAM**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
FUNDAMENTO	3
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES	5
CAPÍTULO TERCERO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	6
CAPÍTULO CUARTO DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES	7
CAPITULO QUINTO DE LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES	9

INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra las presentes disposiciones normativas relacionadas con la asignación, resguardo y mantenimiento del Parque Vehicular del INAPAM, las cuales están orientadas a llevar un control de vehículos eficiente y eficaz, que permita reforzar lo dispuesto en la política de austeridad y racionalidad presupuestal.

OBJETIVO

Regular la asignación y resguardo de los vehículos del INAPAM, así como establecer un control en cuanto a mantenimiento, suministro de combustible y accidentes de los mismos, para optimizar el uso de éstos.

ALCANCE

El presente documento es de observancia para el personal de Recursos Materiales y Servicios Generales, que interviene en la asignación, resguardo y mantenimiento del Parque Vehicular del INAPAM, así como de todos aquellos usuarios que tengan asignado un vehículo.

FUNDAMENTO

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como Lineamientos para el otorgamiento a los Servidores Públicos la Prestación inherente al puesto en materia de vehículos, vigentes.

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, vigente.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. La asignación de un vehículo a un Servidor Público de mando y jefe de departamento, se hará en aquellos casos en que por necesidades del servicio se justifique su asignación o así lo requiera el superior jerárquico, de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigentes, y los Lineamientos para tal efecto.
2. Los funcionarios deberán firmar el resguardo del vehículo en el que quedarán asentados los datos tanto del vehículo como del responsable de éste, así como, su estado material, mecánico y eléctrico.
3. El vehículo sólo podrá ser utilizado en actividades oficiales y ser ocupado por el personal del Instituto o de quienes estén directamente involucrados con las actividades propias de la dependencia.
4. Es responsabilidad del usuario entregar el vehículo oficial, cuando así se le requiera por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG), dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del requerimiento, en las condiciones en que le fue entregado.
5. El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente y deberá enviar copia fotostática de la misma y de sus refrendos a la SRMySG. Si el responsable no tiene licencia vigente, no podrá utilizar el vehículo. En caso de que el servidor público haga caso omiso de ésta última disposición, será responsable de los daños que le cause al vehículo, independientemente de la sanción que se le imponga administrativamente.
6. El usuario del vehículo oficial es responsable de tener y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son, tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas, póliza de seguro, etc., según sea el caso. En el supuesto de extravío o robo de documentos, se deberá notificar de inmediato y por escrito al Ministerio Público, a la SRMySG para tramitar la reposición, así como a la Subdirección Jurídica para iniciar la averiguación previa correspondiente.
7. Todos los usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar el reglamento de tránsito. Las infracciones y faltas cometidas al reglamento citado, así como cualquier violación a otras leyes y reglamentos federales o estatales, serán responsabilidad directa del usuario del vehículo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONTROL DE VEHÍCULO OFICIALES

8. Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del Instituto, que deben ser conservados en buen estado para el óptimo desarrollo de las actividades, lo cual se realiza a través de una bitácora de control en la que deberá ser requisitada entre el titular de SRMySG y el responsable de la custodia del vehículo.
9. Los vehículos oficiales deberán estar rotulados con el logotipo del Instituto y área de asignación y contar con una placa con el número económico para que se facilite su reconocimiento, así como con un chip y/o lo que se determine para el suministro de combustible.
10. Los vehículos oficiales sólo podrán ser utilizados por las personas autorizadas por el titular del área en horarios de trabajo, y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de un tercero, se le fincarán responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente. Lo anterior en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Los vehículos oficiales, de acuerdo con las actividades que realice el área a la que sean adscritos, podrán ser de dos tipos: **Operativos** (autobuses y vehículos para el traslado de los adultos mayores así como los que trasladan los insumos a los albergues) y **Administrativos** (los vehículos empleados para mensajería y los asignados a las áreas administrativas). Y serán asignados preferentemente en éste orden. En una misma área pueden existir vehículos de ambos tipos.
12. Los vehículos de tipo operativo podrán ser utilizados sólo en actividades oficiales de trabajo, sin restricciones de días ni horario; para tal efecto deberá ser autorizado por escrito por la Dirección de Administración y Finanzas y por el titular del área a la que están asignados. Igualmente, deberán ser resguardados al final de la jornada, en las instalaciones del Instituto.
13. En el caso de que el automóvil no pueda pernoctar durante la noche en las instalaciones del Instituto por falta de estacionamiento, la SRMySG, en coordinación con el titular del área a la que haya sido asignada la unidad, podrá autorizar su no-permanencia en las instalaciones del Instituto. Dicha autorización no eximirá de responsabilidad al usuario de la unidad, quien deberá prever, bajo su costo, las condiciones que garanticen la seguridad del vehículo, (alarmas, bastones, lugar de resguardo, etcétera).
14. Tanto los vehículos operativos como los administrativos, al momento de salir de las instalaciones donde están asignados, deberán requisitar la bitácora de

- control. La misma será elaborada, controlada y evaluada por la SRMySG, la cual contendrá los siguientes datos: kilometraje al salir, kilometraje al regreso, descripción del viaje o desplazamiento a realizar, hora de salida, hora de llegada, inventario de herramientas, inventario de elementos y aditamentos de la carrocería, estado de la máquina, estado de la carrocería, etcétera.
15. Los vehículos oficiales deberán pasar revista física de la unidad y la documentación en forma trimestral, ante la SRMySG. En caso de encontrar anomalías en el vehículo se hará responsable de las mismas a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo.
 16. Cuando un vehículo sufra algún percance, en día no hábil, y no esté el servidor público en funciones, éste será el responsable de los daños causados, por lo que deberá de responder por los mismos.
 17. Los usuarios de los vehículos oficiales estarán sujetos a las disposiciones de estos lineamientos.

CAPITULO TERCERO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

18. El Instituto cubrirá los gastos de combustible a vehículos oficiales, de acuerdo con el análisis de suministro determinado entre la Dirección de Administración y Finanzas (DAYF), SRMySG y el área a la cual está asignado el vehículo. **(ver anexo)**
19. La SRMySG asignará la estación de servicio, así como días y horarios en que será suministrado el combustible al vehículo oficial, de acuerdo con los contratos que para tal caso se realicen.
20. Para el suministro del combustible al vehículo oficial, será requisito indispensable que:
 - ✓ Esté dado de alta en la base de datos correspondiente,
 - ✓ Cuenten con la placa oficial del Instituto y número económico,
 - ✓ Cuenten con el chip de identificación al sistema de gasolina,
 - ✓ Cuenten con o marcador de kilometraje en perfecto funcionamiento y,
 - ✓ El suministro se realice en la estación de servicio, horarios y días designados.
21. Será responsabilidad del usuario dar seguimiento a la bitácora de suministro de gasolina, que para tal fin ha sido proporcionada por la SRMySG.

22. El suministro de combustible será validado por el usuario del vehículo, a través de la firma que estampe en el comprobante correspondiente.
23. El responsable del vehículo lo es también del combustible; por lo tanto, estará a su cargo la vigilancia y seguimiento en cuanto al rendimiento de éste.
24. Si con base en lo anterior o por otro procedimiento, se detectare que se ha retirado combustible del tanque del vehículo, esto será imputable al responsable del vehículo, el cual quedará sujeto a la pérdida del uso del mismo, así como a las sanciones aplicables.
25. Las áreas del Instituto apoyarán todas las medidas de control sugeridas por la DAyF, que permitan un óptimo rendimiento respecto al consumo de combustible.

CAPITULO CUARTO DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES

26. El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales, será proporcionado por los talleres autorizados.
27. Para los vehículos de modelos más recientes (nuevos a 2 años), la DAyF extenderá orden de servicio para que sean atendidos directamente por la agencia distribuidora autorizada, para que se haga efectivo el cumplimiento de la garantía
28. Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los períodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante orden de servicio.
29. Únicamente se cubrirán gastos de mantenimiento mecánico, no se pagarán mantenimientos estéticos como son: limpieza de vestiduras, lavados, enceradas, pulidas, etc., salvo que éstas deriven de un accidente o de un programa específico del parque vehicular autorizado por la DAyF.
30. Los vehículos oficiales no podrán modificarse de su estado original, instalación de autoestéreos, bocinas, cristales polarizados o con película antirrobo, etc., salvo previa consulta y autorización de la SRMySG. Cuando estos cambios sean autorizados, deberá darse aviso por escrito al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

31. Será responsabilidad del usuario solicitar y mantener al corriente los servicios de mantenimiento preventivo de la unidad, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y lo establecido por la DAYF. Si la omisión de ésta responsabilidad ocasionara la pérdida de la garantía del vehículo cuando éste se encuentre dentro de dicho período, el usuario deberá realizar el pago correspondiente por su cuenta.
32. Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados deberá tener una garantía mínima de treinta días. No se autorizarán reparaciones de los vehículos que se encuentren dentro del período de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente.
33. El titular del área o quien éste designe, deberá firmar la factura correspondiente, como validación del servicio proporcionado a la unidad. Cualquier alteración en las tarifas de los servicios o en los datos de la factura deberá ser reportada a la DAYF, para no incurrir en responsabilidades, las cuales, de darse y comprobarse, serán sancionadas de conformidad con las leyes aplicables.
34. Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados, deberá notificarse por escrito, a la SRMySG de manera inmediata, por parte del resguardante.
35. Sólo procederá el pago por concepto de reparaciones de vehículos oficiales, cuando las descomposturas ocurran en el desempeño de actividades oficiales y por causas no imputables al responsable.
36. Las facturas por concepto del servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales serán tramitadas, para efectos de pago, con base en la autorización de la solicitud respectiva y el importe presupuestal comprometido en ésta, requiriéndose la firma de la DAYF.
37. Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el período de vida o kilometraje establecido por los fabricantes. En el caso de llantas, únicamente se autorizarán las de uso convencional, recomendadas por las compañías automotrices, de acuerdo al tipo de vehículo y con la inspección y autorización previa de la DAYF para lo cual contará con una bitácora de uso de llantas por vehículo y tiempo estimado de vida para que proceda la renovación.
38. La sustitución de llantas y acumuladores se deberá realizar invariablemente a cambio, y, aquellos que por las condiciones de uso o algún otro motivo requieran ser sustituidos antes del período determinado técnicamente, tendrá que justificarlo el usuario ante la DAYF, quien determinará lo procedente.

39. El reemplazo de amortiguadores se realizará cada 50 mil kilómetros, igualmente se deberá contar con una bitácora de cambio de amortiguadores y tiempo de vida, mediante orden de reparación expedida por la SRMySG con autorización de la DAYF.
40. En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares, aún cuando sean "habilitados"; es decir, vehículos aportados por los empleados, servidores públicos o autoridades del Instituto para trasladarse a sus oficinas y/o para realizar actividades propias de su cargo.

CAPITULO QUINTO DE LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES

41. El Instituto responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el responsable del mismo.
42. En caso de accidente, deberá tenerse el parte de accidente de tránsito, ya sea local o federal, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del Ministerio Público, así como el horario del mismo, a fin de poder deslindar responsabilidades.
43. El responsable del vehículo oficial deberá reportar por escrito, cualquier tipo de accidente ocurrido a su jefe inmediato, a la DAYF, a la SRMySG y a la Subdirección Jurídica.
44. El responsable de un vehículo oficial que durante un período de 12 meses llegue a tener más de 2 siniestros y que se le encuentre responsable de los mismos, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia del vehículo oficial.
45. La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:
 - ✓ Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el Instituto,
 - ✓ Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales,
 - ✓ Cuando no hayan sido reportados en tiempo,
 - ✓ Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico,
 - ✓ Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento,

- ✓ Por daños causados con premeditación,
 - ✓ Por participación en carreras o arrancones,
 - ✓ Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza,
 - ✓ Por arrastre de remolques no autorizados.
46. En caso de robo el responsable del vehículo deberá iniciar la averiguación previa correspondiente ante el Ministerio Público en el mismo día de lo sucedido.
47. El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá de la responsabilidad al usuario del vehículo, para colaborar en la investigación o mediante la forma en que se le requiera.