

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL FIFONAFE**

VIGENCIA JUNIO 2008

Con fundamento en los Lineamientos para el Otorgamiento a los Servidores Públicos de la Prestación Inherente al puesto en Materia de Vehículos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Agosto de 2004 y en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, se emiten estas:

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL FIFONAFE**

Que son de aplicación para todo el personal del FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL que cuente con el resguardo o asignación de un vehículo, quien será directamente responsable del uso que se haga del mismo y deberá de cumplir lo dispuesto en los siguientes lineamientos:

1. Criterios para asignación de vehículos.

Con excepción del Titular de la Entidad, los vehículos oficiales no podrán ser asignados de manera personal a algún servidor público.

Las Direcciones se ajustarán a la asignación de vehículos oficiales a sus áreas, cuya función lo amerite para funciones sustantivas, de acuerdo a la tabla siguiente:

NIVEL	CARGO	No. DE VEHÍCULOS
K	DIRECTOR GENERAL	1
M	DIRECTOR DE ÁREA	*
	REPRESENTACIONES ESTATALES	*
	"TODO SERVICIO"	*



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL FIFONAFE

VIGENCIA JUNIO 2008

\* El Director Administrativo y Financiero autorizará, previa justificación y disponibilidad de unidades, la asignación de los vehículos requeridos por los solicitantes, de acuerdo a la evaluación de los siguientes criterios:

- a. Nivel y Responsabilidad del Cargo del solicitante
- b. Naturaleza del trabajo (funciones sustantivas u operativas)
- c. Volumen o Carga de trabajo
- d. Reuniones externas en SRA, SFP, SHCP, STPS, IMSS, Proveedores, etc.
- e. Servicios de mensajería, comisiones, servicios especiales
- f. Seguridad del personal y/o de las instalaciones del FIFONAFE
- g. Atención de emergencias en el FIFONAFE

Para ello, los solicitantes deberán adjuntar a su requerimiento de vehículo, la justificación correspondiente donde indiquen claramente si están dentro de los criterios anteriores, por los cuales es indispensable la asignación de un vehículo para su área.

Tratándose de vehículos "Todo Servicio", los solicitantes deberán justificarlo de acuerdo a sus actividades y deberán estar bajo el resguardo del responsable Administrativo de la Unidad Responsable. En todos los casos, los vehículos deberán estar amparados por el resguardo individual correspondiente, así como la bitácora que refleje su funcionamiento y mantenimiento.

Los vehículos con características "Todo Servicio", estarán bajo custodia de la Subdirección Administrativa y deberán de pernoctar en las instalaciones que se designen para ello, salvo que en ellos se realicen tareas después del horario laboral. Únicamente podrán pernoctar fuera de estas en comisiones y/o asignaciones de trabajo, previa autorización del Director Administrativo y Financiero y de acuerdo con la evaluación de los criterios indicados en el punto 5 de estos lineamientos.

2. No se podrá disponer de los vehículos para la realización de trabajos o prestaciones de servicios a terceras personas o personas ajenas al FIFONAFE
3. Los vehículos por ningún motivo podrán ser transferidos, ponerse a disposición o conceder el uso de los mismos a favor de cualquier persona ajena a la institución o de candidatos, partidos políticos y organizaciones políticas, cualquiera que sea su naturaleza, ya sea a título de comisión, préstamo, comodato o de otro título.

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL FIFONAFE

VIGENCIA JUNIO 2008

4. Tanto los vehículos de Oficinas Centrales como los asignados en las Representaciones Estatales deberán contar con el logotipo del FIFONAFE.
5. Criterios para pernoctar fuera de las instalaciones del FIFONAFE.

Los vehículos asignados a las Direcciones y a las Representaciones Estatales, podrán pernoctar fuera de las instalaciones del FIFONAFE, cuando por necesidades del servicio se requiera, para lo cual se deberá contar con la autorización del Director Administrativo y Financiero y del Director de Área correspondiente debiendo documentar la autorización, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Nivel y Responsabilidad del Cargo del solicitante
- b. Naturaleza del trabajo (funciones sustantivas u operativas)
- c. Reuniones externas a horas no laborables en la SRA, SFP, SHCP, STPS, IMSS, Proveedores, etc.
- d. Servicios de mensajería, comisiones locales y foráneas, servicios especiales
- e. Seguridad del personal y/o de las instalaciones del FIFONAFE
- f. Atención de emergencias en el FIFONAFE

En los casos de incapacidad o vacaciones del resguardante, invariablemente el vehículo quedara a resguardo de la persona que designe el Director de área correspondiente.

6. Será obligatorio que todos los vehículos oficiales de oficinas centrales y estructura territorial, pernocten en el estacionamiento del FIFONAFE o en la pensión que se tiene contratada para ese fin.

El Director Administrativo y Financiero establecerá los controles administrativos correspondientes para verificar que se cumpla con esta disposición.

7. Los vehículos asignados a las Representaciones Estatales serán utilizados exclusivamente para comisiones de trabajo, mensajería u otros trabajos correspondientes a la naturaleza y operatividad de cada Representación Estatal y podrán pernoctar fuera de las instalaciones de estas, cuando así se requiera por las necesidades del servicio.

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL FIFONAFE

VIGENCIA JUNIO 2008

8. Los vehículos asignados a las áreas, deberán ser estrictamente los necesarios, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.
9. Con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas de servicio a los vehículos, el responsable del resguardo deberá cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y de verificación vehicular correspondiente.
10. Las Direcciones de área y Representaciones Estatales a las que se les asigne un vehículo, deberán de mantenerlo en las mejores condiciones de operación y funcionamiento. En caso contrario será responsabilidad y con cargo a los resguardantes, el costo de la reparación o mantenimiento por mal uso o negligencia de estos.
11. Los vehículos en Oficinas Centrales solo podrán ser llevados para su reparación o mantenimiento previa solicitud por escrito a la Subdirección Administrativa y la reparación o mantenimiento será tramitado por el responsable de la Oficina de Bienes Muebles.
12. El pago por la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a las Representaciones Estatales deberá de apegarse a lo establecido en las Políticas y Procedimientos del Manejo y Reposición de Fondo Revolvente de la Representaciones Estatales con vigencia a partir del 1º de Febrero del 2008.
13. Todos los vehículos deberán contar con el resguardo correspondiente, mismo que será firmado invariablemente, por el Director de área a la cual se asignó, de acuerdo al formato de resguardo del FIFONAFE.
14. A las Direcciones de área que se les asigne un vehículo, en su caso designarán al personal responsable para el resguardo, y este deberá asegurarse de recibir la siguiente documentación:
  - a. Copia del resguardo
  - b. Número de Inventario general del vehículo
  - c. Copia de la póliza del seguro del vehículo y el manual para el reporte de siniestros
  - d. Original de tarjeta de circulación
  - e. Copia del certificado de verificación de emisiones contaminantes



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL FIFONAFE

VIGENCIA JUNIO 2008

15. Será responsabilidad de la persona que utilice un vehículo oficial, que cuente permanentemente con Licencia de Manejo, original de la tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro y bitácora de consumo de combustible.
16. Los montos de las multas ocasionadas por el incumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Tránsito, serán responsabilidad del resguardante del vehículo. En el caso de que la infracción se relacione con el consumo de alcohol o drogas, se le cancelará inmediatamente el resguardo y se procederá administrativamente.
17. En caso de siniestro o robo, el resguardante que tenga asignado el vehículo, deberá avisar inmediatamente a la Institución aseguradora correspondiente y realizar los trámites ante el agente del Ministerio Público respectivo, Policía Federal de Caminos u otra autoridad competente, notificando a la brevedad posible a la Subdirección Administrativa y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Fideicomiso.
18. Será a cargo del FIFONAFE el pago de deducible por motivo de un siniestro o robo, únicamente cuando se justifique la comisión de trabajo, salvo que éste suceda por negligencia del resguardante o por incumplimiento a estos lineamientos, en tal caso el resguardatario del vehículo pagara los daños correspondientes o deducibles de este.
19. El resguardante al momento de entregar el vehículo asignado o resguardado, deberá hacerlo de acuerdo al inventario con el que recibió el mismo, así como todos y cada uno de los accesorios y aditamentos que le fueron proporcionados en su oportunidad, en caso contrario realizará el depósito correspondiente del costo de estos.
20. El resguardante al que se le asigne un vehículo, no podrán realizar modificación o sustitución alguna de las partes y accesorios originales con que cuenta el vehículo, debiendo ser reintegrado éste en las mismas condiciones en que fue recibido.
21. Criterios para la asignación de combustible

Las Direcciones de área se ajustarán a la asignación de vales de gasolina para los vehículos asignados a sus áreas y cuya función lo amerite o sea de uso "Todo Servicio" de acuerdo a lo establecido en las Medidas y Acciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL FIFONAFE

VIGENCIA JUNIO 2008

22. La dotación mensual de vales de gasolina para cada vehículo, será entregada a las Direcciones, o resguardante del vehículo correspondiente, de forma mensual y en acorde a las Medidas y Acciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria. Dicha dotación será exclusivamente para el uso del vehículo asignado y únicamente para trabajos, comisiones, mensajerías u otros trabajos competentes a las áreas del FIFONAFE. En caso contrario será responsabilidad exclusiva del resguardante el manejo de estos y en caso de mal uso el resguardante tendrá la obligación de realizar el reembolso correspondiente en la Oficina de la Caja General.
23. No se le asignará dotación de vales de gasolina a las Representaciones Estatales, ya que el combustible que se utiliza se pagará mediante el reembolso del Fondo Fijo asignado y conforme a las Políticas y Procedimientos del Manejo y Reposición de Fondo Revolvente de la Representaciones Estatales con vigencia a partir del 1º de Febrero del 2008.
24. A la recepción de los vales de gasolina para vehículos asignados a todo servicio, el resguardante procederá a firmar la relación en la cual se establecerá lo siguiente: "Declaro bajo protesta de decir verdad que los vales de combustible que recibo, únicamente serán utilizados para el vehículo asignado, quedando sancionado su incumplimiento en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos".

La inobservancia de los presentes Lineamientos, así como el uso indebido de los vehículos propiedad de este FIDEICOMISO, serán notificados a la Dirección Administrativa y Financiera y en su caso sancionados de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La aplicación de los presentes lineamientos entrará en vigor a partir del 1 de junio de 2008.

AUTORIZO

  
\_\_\_\_\_  
**ING. JOSE GUILLERMO CARDOZA NEVÁREZ**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO