



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**NORMA INTERNA PARA EL CONTROL Y USO DE
VEHÍCULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES.**

Aguascalientes, Ags., Junio de 2009.

ÍNDICE:

Página:

| | |
|---|---|
| INTRODUCCIÓN; | 3 |
| MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO; | 3 |
| Capítulo I, Objeto; | 3 |
| Capítulo II, Ámbito de Aplicación; | 4 |
| Capítulo III, Disposiciones Generales; | 4 |
| Capítulo IV, Disposiciones Específicas; | 5 |
| Capítulo V, Uso, Control y Guarda de Vehículos; | 7 |
| Capítulo VI, Control del Combustible; | 7 |
| Capítulo VII, Del Mantenimiento y la Conservación de Vehículos; | 7 |
| Capítulo VIII, Interpretación, y | 8 |
| TRANSITORIOS. | 9 |

INTRODUCCIÓN.-

Con fundamento en los artículos 66, 77 fracción XIV y 80 fracciones I, III y V de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; y en los artículos 3, fracción VII, inciso c); 5, fracción XIV; 8, fracciones I, III y V; 41, fracción XII y 44, fracciones IV y VI del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se emite la presente Norma Interna para el control y uso de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Leyes:

- a.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- a.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

b) Reglamentos:

- b.1 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

c) Manuales:

- c.1 Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios.

d) Acuerdos:

- d.1 Acuerdo de la junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria 2009.

Capítulo I, Objeto.

Primero.- La presente Norma Interna tiene por objeto regular el uso y control de vehículos, para el desempeño de las funciones sustantivas de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a fin de garantizar la transparencia, racionalidad y austeridad presupuestaria del gasto y apego a la legalidad.

Capítulo II, Ámbito de Aplicación.

Segundo.- La presente Norma Interna es de observancia obligatoria, regirá a todos los servidores públicos, por lo que se refiere a la utilización de los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como las dotaciones de combustible de conformidad a las medidas de austeridad y racionalidad presupuestaria.

Capítulo III, Disposiciones Generales.

Tercero.- Para los efectos de la presente Norma Interna, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas.-** Las Direcciones de Administración de las Direcciones Generales, las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales y la Dirección de Administración de la Contraloría Interna del INEGI;
- II. **Área de transportes.-** El área de la Unidad Administrativa que tiene a cargo la administración y control operativo de los vehículos terrestres;
- III. **Aseguradora.-** La compañía contratada por el INEGI para el aseguramiento del parque vehicular;
- IV. **DGARMSG.-** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del INEGI;
- V. **INEGI.-** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- VI. **Medidas de racionalidad y austeridad.-** El Acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI por el que se establecen las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria;
- VII. **Norma Interna.-** El documento que establece los lineamientos para el control y uso de vehículos del INEGI;
- VIII. **Resguardante.-** El servidor público que tiene bajo su responsabilidad el resguardo temporal de uno o más vehículos propiedad y/o al servicio del INEGI;

- IX. Resguardo temporal.-** El documento que ampara la asignación de vehículos propiedad y/o al servicio del INEGI, que precisa el estado y las condiciones en las que se entrega a los Resguardantes;
- X. SIET.-** El Sistema de Equipo de Transporte que registra y controla el parque vehicular institucional;
- XI. Siniestro.-** El acontecimiento que indica la avería, destrucción o pérdida de un vehículo como producto de un suceso, entendiéndose por éste, la verificación de un hecho de la naturaleza o un acto del hombre;
- XII. Vehículos.-** Los vehículos terrestres propiedad y/o al servicio del INEGI, se destinarán única y exclusivamente para el desempeño de las funciones a cargo de los servidores públicos del INEGI. Para efecto de control y uso, los vehículos se clasificarán en:
- a) Por actividad institucional.-** Los asignados en resguardo temporal a los servidores públicos para llevar a cabo las funciones encomendadas;
 - b) Por programas institucionales.-** Los asignados en resguardo temporal con motivo de los programas autorizados al INEGI: tales como censos, encuestas, operativos de medición, trabajos de campo en general, entre otros, y
 - c) Todo servicio.-** Los asignados en resguardo temporal para cubrir diversas actividades de tipo administrativo y de apoyo.
- XIII. UA.-** Las Direcciones Generales, las Direcciones Regionales, las Coordinaciones Estatales y la Contraloría Interna del INEGI.

Capítulo IV, Disposiciones Específicas.

Cuarto.- Las Áreas Administrativas deberán supervisar el uso adecuado de los vehículos, el registro oportuno en el SIET, así como el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la UA de su adscripción.

Quinto.- Las Áreas Administrativas, realizarán el resguardo de los vehículos y verificarán que el Resguardante cumpla con lo siguiente:

- I. Ser servidor público del INEGI, y
- II. Contar con licencia de manejo vigente adecuada al tipo de vehículo que conducirá.

Sexto.- Es obligación de las Áreas Administrativas verificar que al momento de proporcionar al Resguardante el vehículo, éste cuente con lo siguiente:

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

AÑO

06

2009

6

- I. Original de la tarjeta de circulación;
- II. Original o copia de la póliza de seguro vigente o carta cobertura, incluyendo el número de teléfono de cabina de siniestros de la aseguradora, condiciones generales de la póliza y guía técnica para caso de siniestro, y
- III. Todos los vehículos deberán contar con la etiqueta de número de inventario.

Séptimo.- Es obligación del Resguardante:

- I. Contar con licencia de manejo vigente adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes en materia de tránsito federal y local;
- II. Revisar y reportar al Área Administrativa, las condiciones de funcionamiento de acuerdo con los aspectos establecidos en los formatos de resguardo respectivos, al menos una vez por mes o cada vez que soliciten dotación de combustible dependiendo del estado físico y/o mecánico del vehículo;
- III. No utilizar los vehículos para servicios ajenos al INEGI, ni portar propaganda electoral o publicidad de cualquier índole ajena a la institucional;
- IV. Mantener el vehículo en condiciones de limpieza y presentación tanto en el interior como en el exterior;
- V. En caso de hacer uso de vehículos clasificados por programas institucionales y todo servicio fuera de los límites y colindancias estatales y/o municipales correspondientes, deberán tramitar el oficio de comisión y/o requisitar el formato de solicitud de servicio de vehículo, y
- VI. Cuando el vehículo quede fuera de funcionamiento, se deberá actuar conforme a lo siguiente:
 - a) El Área Administrativa o, en su caso, el Resguardante, aplicará la asistencia vial de la póliza de seguros correspondiente para realizar el arrastre del vehículo a un lugar seguro, y
 - b) El Resguardante en el caso de descomposturas en el desempeño de funciones oficiales, deberá salvaguardar el vehículo, y comunicarse vía telefónica con su Área Administrativa, para hacerle del conocimiento y solicitar la asistencia vial, de no ser posible lo anterior, deberá localizar algún taller mecánico o pensión cercana al lugar donde ocurrió la incidencia para posteriormente solicitar la autorización a su Área Administrativa para la compostura del vehículo.
- VII. Cubrir el importe de las multas por concepto de infracciones y los gastos adicionales que por ello se originen, debiendo proceder al pago dentro de los cinco días naturales

siguientes a la fecha en que se presente dicho evento, remitiendo copia de los recibos de pago a su Área Administrativa.

Capítulo V, Uso, Control y Guarda de Vehículos.

Octavo.- Los vehículos clasificados por programas institucionales y todo servicio, deberán pernoctar en las instalaciones del INEGI o en los inmuebles que éste tenga arrendados, o sean de su propiedad, sin exclusión de horario y días inhábiles o no laborales (noches, fines de semana y días festivos).

Noveno.- En casos excepcionales y debidamente justificados, los vehículos clasificados por programas institucionales y todo servicio podrán circular en días inhábiles y pernoctar fuera de las instalaciones del INEGI, previa autorización otorgada por las Áreas Administrativas y/o por el Titular de la DGARMSG.

Capítulo VI, Control de Combustible.

Décimo.- Con el propósito de controlar el uso eficiente de dotaciones de combustible y lubricantes, se observará lo siguiente:

- I. Tratándose de vehículos asignados por actividad institucional, por conducto de las UA se dotará de combustible de acuerdo con los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Para los vehículos clasificados por programas institucionales y todo servicio asignados a comisiones oficiales fuera de la ciudad de su asignación, las áreas de transportes efectuarán la carga de combustible a tanque lleno y suministrarán los vales de combustible en función de los kilómetros de recorrido y el rendimiento de kilómetros por litro del tipo de vehículo utilizado para cubrir las comisiones encomendadas, y
- III. Para los vehículos todo servicio, las áreas de transportes efectuarán la carga de combustible a tanque lleno, de manera que los Resguardantes no suministren combustibles directamente al parque vehicular asignado.

Capítulo VII, Del Mantenimiento y la Conservación de Vehículos.

Décimo Primero.- Las Áreas Administrativas son responsables de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado y los gastos requeridos para ello, afectarán la partida

presupuestaria 3506 "Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales".

Décimo Segundo.- Las Áreas Administrativas serán responsables de la correcta administración del parque vehicular asignado por lo que deberán realizar las siguientes actividades:

- I. Supervisar el uso adecuado de los consumos de combustibles de conformidad con las medidas de racionalidad y austeridad establecidas;
- II. Evaluar y proponer la baja de vehículos con base en lo dispuesto por el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios,
- III. Apoyar la gestión para recuperar las indemnizaciones de vehículos siniestrados.

Décimo Tercero.- El pago del deducible o, en su caso, el resarcimiento del daño causado por un siniestro, será determinado por la DGARMSG a través del procedimiento establecido.

Décimo Cuarto.- Las UA deberán observar el cumplimiento de la presente Norma Interna y en caso de irregularidades en que incurran los responsables de las Áreas Administrativas, las áreas de transportes y/o los Resguardantes de los vehículos, darán aviso a la Contraloría Interna del INEGI, a través del Titular de Quejas y Responsabilidades, para que en el ejercicio de sus atribuciones, aplique las sanciones administrativas de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Décimo Quinto.- La DGARMSG tendrá la facultad de revisar el adecuado registro de la información del parque vehicular institucional en el SIET, y en su caso instruirá a las UA para que realicen las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Capítulo VIII, Interpretación.

Décimo Sexto.- La DGARMSG será la facultada para interpretar administrativamente los lineamientos contenidos en la presente Norma Interna y, en su caso, será quien resuelva las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de los mismos.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | PÁGINA |
|------------------------|-------------|--------|
| MES | AÑO | |
| 06 | 2009 | 9 |

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- Esta Norma Interna entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación y difusión en la Normateca Interna del INEGI.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Manual de Normas para el Control y Uso de Vehículos Oficiales de fecha 16 de mayo del 2008, así como la normatividad que se oponga a la presente.

TERCERO.- Los procedimientos de operación específicos, se darán a conocer a través del manual respectivo.

El presente documento fue aprobado por los miembros de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape y Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez, mediante acuerdo 5ª/IV/2009, tomado en Sesión de fecha 22 de junio de 2009.-
Rúbricas.-

Aguascalientes, Ags. a 22 de junio de 2009.