



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Del Objeto

Artículo 1. Estos Lineamientos tienen por objeto establecer el marco general para la administración, asignación, control y uso racional del parque vehicular del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas en la materia.

Del Ámbito de Aplicación

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

De las Definiciones y Conceptos

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

Asignatario.- Servidor público a quien se le asigna un vehículo para el apoyo de su función y responsabilidad.

Control Interno.- Son todas aquellas acciones de carácter preventivo que deben garantizar el buen uso, la transparencia y salvaguarda de los recursos vehiculares que forman parte del patrimonio del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Facultad.- Derecho que tiene el Servidor Público para que pueda tomar decisiones en apego al marco jurídico vigente.

Fideicomiso.- Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Guía EBC.- Libro azul oficial del mercado automovilístico mexicano. Instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados.

Lineamientos.- Disposiciones normativas de carácter general que establecen las características para la realización de determinadas actividades en el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Procedimiento.- Medio o instrumento de información en el que se consigna en forma metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa, se describen además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

Programa.- Son planes institucionales genéricos y/o específicos en los que se fijan los objetivos y la secuencia de actividades y ante todo el tiempo requerido para su ejecución y evaluación.

Servidor Público.- Funcionarios, empleados y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Vehículo para servicio de funcionario.- Aquellos vehículos que se asignan a mandos superiores de acuerdo al nivel jerárquico y que formen parte de la estructura del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Vehículo de trabajo para servicios generales y apoyo administrativo.- Aquellos vehículos que se destinen para desarrollar las actividades en materia de servicios generales como labores de mensajería y paquetería local, así como, gestiones ante diferentes empresas federales, estatales, municipales, proveedores, clientes y privadas relacionados con la operación del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Unidad Administrativa.- Es el área que en su marco funcional específico, está facultada para administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los fines del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

CAPÍTULO II Disposiciones Específicas

De la Asignación y Uso de Vehículos

Artículo 4. La autorización de asignación vehicular corresponderá al Director General del Fideicomiso; no obstante, la administración y control vehicular se aplicará a través de la Dirección de Administración y Finanzas. Las asignaciones vehiculares aplicarán conforme a las disposiciones de racionalidad y austeridad.

Artículo 5. La autorización y asignación de vehículos, se llevará a cabo siempre y cuando las actividades del servidor público, así como, las áreas o unidades que integran la estructura de organización del Fideicomiso, justifiquen la necesidad del uso del vehículo. Asimismo, la asignación se realizará cumpliendo con los siguientes criterios:

- a) De conformidad con las necesidades del servicio que se presente, se asignará a los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones.

- b) El uso del vehículo es para el desempeño de las funciones y responsabilidades de su área de adscripción. Queda estrictamente prohibida la utilización del vehículo para fines ajenos a los del Fideicomiso.
- c) Cualquier daño o desperfecto causado por impericia o negligencia del servidor público usuario de la unidad vehicular, deberá ser resarcido por éste sin exclusión de la responsabilidad administrativa en la que pudieran incurrir por tal hecho.
- d) Los servidores públicos a los que se les asigne un vehículo propiedad del Fideicomiso, que cometan alguna infracción, delito, violación o contravengan las disposiciones jurídicas y/o administrativas relacionadas con el uso del vehículo, serán responsables de las sanciones y multas que la autoridad competente imponga.

Artículo 6. Los vehículos destinados a la prestación de servicios generales y de apoyo administrativo, siempre y cuando no estén asignados a la alta dirección o actividades prioritarias, deberán permanecer en las instalaciones del Fideicomiso en horas y días no hábiles, y en ningún momento deberán ser asignados a un servidor público en particular.

Artículo 7. Los vehículos propiedad del Fideicomiso, deberán estar identificados con el logotipo institucional en cada una de las puertas delanteras.

Artículo 8. Cuando el servidor público a quien se le haya asignado bajo su responsabilidad un vehículo del Fideicomiso, resulte afectado por robo, extravío y/o asalto, la pérdida de placas de circulación, engomado, verificación, tarjeta de circulación, tarjeta de combustible, así como cualquier otro documento relacionado con el vehículo asignado, inmediatamente deberá levantar el acta respectiva de denuncia ante el Ministerio Público correspondiente. El documento resulta indispensable para cualquier tipo de gestión jurídica y/o administrativa en la reposición; el costo que genere dicha reposición será con cargo al asignatario del vehículo.

Del Mantenimiento

Artículo 9. Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, elaborar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular que tengan asignado para el apoyo de sus funciones y operaciones, el cual deberá prever el presupuesto requerido para su ejecución.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

Artículo 10. Los servidores públicos que tengan a su cargo un vehículo automotriz propiedad del Fideicomiso, están obligados a su cuidado y al uso exclusivo de sus fines, toda vez que se encuentra bajo su responsabilidad y resguardo, por lo tanto deberán observar obligatoriamente el programa de mantenimiento correspondiente.

Dicho programa deberá considerar como mínimo que el servicio preventivo se lleve a cabo conforme al “Manual del Usuario” del vehículo, o cuándo menos cada 8,000 kilómetros o cada seis meses de operación de la unidad de que se trate, salvo los casos en los que dicho manual disponga especificaciones técnicas diferentes.

El costo anual acumulado en el ejercicio fiscal vigente por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo no deberá rebasar el 50% del valor comercial de venta del vehículo, según la guía EBC, independientemente del número y tipo de servicios solicitados.

Artículo 11. Los vehículos que ya no cuenten con garantía del fabricante, únicamente podrán ser enviados a los talleres adjudicados conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, a través de las órdenes de trabajo debidamente autorizadas por el Servidor Público facultado del Fideicomiso, salvo cuando existan razones técnicamente justificadas que determinen la conveniencia de que el vehículo sea enviado a un taller específico, lo cual también debe ser autorizado por el Servidor Público facultado.

Artículo 12. Los asignatarios de los vehículos, por ningún motivo deben realizar cambios de neumáticos o refacciones con otros vehículos.

Artículo 13. El personal responsable de la supervisión del mantenimiento designado por la Dirección de Administración y Finanzas, deberá verificar que las unidades que ingresen a los talleres autorizados para mantenimiento preventivo, correctivo o de cambio de neumáticos, reciban los servicios correspondientes a la reparación solicitada, a fin de garantizar que los mismos hayan sido reparados satisfactoriamente y facturados de acuerdo a lo realizado.

Del Suministro de Combustible

Artículo 14. El suministro y control del consumo del combustible del parque vehicular del Fideicomiso, se deberá sujetar al programa de austeridad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.

Artículo 15. El suministro de combustible sólo podrá realizarse en días laborables, sin exceder de una carga por día y únicamente por la capacidad del tanque del vehículo.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

Sólo con autorización del titular de la unidad administrativa responsable del parque vehicular, se podrá realizar de manera diferente. Asimismo, queda estrictamente prohibido que el asignatario utilice para el suministro de combustible depósitos diferentes al del vehículo.

Artículo 16. La carga de combustible procederá exclusivamente cuando el usuario autorizado presente la tarjeta inteligente y en un vehículo institucional.

En ningún caso, los usuarios de los vehículos podrán solicitar en las estaciones de servicios, productos distintos al combustible utilizado por el vehículo (tales como: aceites, refrigerantes o aditivos) con cargo al Fideicomiso.

Artículo 17. Se deberá establecer un sistema de registro y control de consumos de combustible que permita realizar de manera periódica las conciliaciones de los registros de consumo, contra los reportes que genera la empresa que al efecto se tenga contratada.

A fin de favorecer el registro de consumos de combustible, se deberán foliar todos los comprobantes de consumo para asignarles un número de control que evite duplicidades de captura y facilite la correlación con los vehículos utilizados.

Artículo 18. La Dirección de Administración y Finanzas, deberán informar al Comité Técnico del Fideicomiso, así como, a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, cualquier irregularidad que altere la aplicación de los procedimientos establecidos para el suministro de combustible.

De las Pólizas de Seguro

Artículo 19. La Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de la administración de los seguros del parque vehicular del Fideicomiso, así como de vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional en la materia.

Artículo 20. En caso de robo parcial o total del vehículo, el asignatario, procederá a presentar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente y/o la autoridad competente del lugar donde ocurrió el robo, a efecto de levantar el acta de denuncia de hechos y entregar a la aseguradora una copia certificada de la misma para la elaboración del reporte del siniestro. Asimismo, entregará copia del acta y del reporte de siniestro a la Dirección de Administración y Finanzas para los fines que correspondan.

Artículo 21. En caso de siniestro del vehículo en el que resulten personas lesionadas, el asignatario deberá notificar a la compañía de seguros contratada por el Fideicomiso, para los fines que correspondan.

En caso de cualquier tipo de siniestro en que se encuentre involucrado algún vehículo propiedad del Fideicomiso, el usuario deberá notificar inmediatamente a la compañía de seguros contratada por la Institución.

Artículo 22. El pago de los deducibles para los vehículos propiedad del Fideicomiso, se realizará con cargo a la Unidad Administrativa que corresponda, sólo cuando el siniestro:

- I. Haya ocurrido en horas laborables y en cumplimiento o ejercicio del empleo, cargo o comisión del usuario autorizado;
- II. No hubiese sido ocasionado por la impericia o negligencia del servidor público usuario;
- III. Que el servidor público no se encuentre bajo el efecto de bebidas embriagantes o algún tipo de enervantes.

En todos los demás caso, se realizará con cargo al responsable del vehículo al momento en el que aconteciera el evento.

Artículo 23. La reposición por extravío de documentos, herramientas, equipos, accesorios y aditamentos que formen parte del inventario registrado en el resguardo del vehículo y que no estén cubiertos por la póliza del seguro contratado, será con cargo al usuario o responsable del vehículo.

CAPÍTULO II

Disposiciones Finales

De la Interpretación

Artículo 24. La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá al Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

De la Supervisión y Control

Artículo 25. Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas la administración vehicular, definir los mecanismos de control interno relacionados con los movimientos de alta y baja de vehículos; así como, el consumo de combustible, el mantenimiento y la dotación de neumáticos.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

Artículo 26. Los registros y controles internos derivados de la administración vehicular que se establezcan deberán favorecer la eficiencia administrativa, la confiabilidad de la información y la fácil disponibilidad de informes genéricos y específicos que se requieran para la toma de decisiones, así como, facilitar las revisiones de auditoría que se tengan que ejecutar.

Artículo 27. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá elaborar y mantener actualizados los procedimientos operativos relacionados con los servicios de transporte; el consumo de combustible; el mantenimiento automotriz; la dotación de neumáticos; la supervisión del mantenimiento; los pagos por derechos vehiculares y el control del parque vehicular. (altas, bajas, traslados, traspasos, robos, sustituciones, siniestros, etc.).

Artículo 28. La desincorporación y trámite de baja de vehículos, se sujetará a las Bases Generales y Lineamientos que al efecto se establezcan sobre la enajenación onerosa de bienes muebles improductivos y desincorporación patrimonial que al efecto se emitan vigentes.

Artículo 29. La Dirección de Administración y Finanzas, tramitará ante las oficinas que correspondan, el alta o baja para efectos fiscales o de control vehicular de las unidades propiedad del Fideicomiso.

En específico, para que proceda la baja de un vehículo del padrón de debe forzosamente debe mediar un dictamen técnico emitido por un profesional con conocimientos técnicos respecto del estado físico-mecánico y/o su viabilidad para continuar brindando servicio (baja definitiva vehículos por incosteabilidad y/o obsolescencia).

Artículo 30. Todo servidor público tiene la obligación de informar de cualquier irregularidad cometida por los asignatarios o usuarios de vehículos, a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor en el momento en el que sean aprobados por el Comité Técnico.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS



FORMATO:	CARTA RESPONSIVA
ÁREA:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA DE SOLICITUD:	

		FECHA:		
ÁREA DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:		
KM AL ENTREGAR:	KM AL RECIBIR:	TIPO DE ASIGNACIÓN APOYO AL CARGO <input type="radio"/> UTILITARIO <input type="radio"/>		
PERÍODO A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO:		ESPECIFICAR PARA QUE SE VA A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO:		
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO				
MARCA:	PLACAS:	NO. INVENTARIO		
MODELO:	NO. MOTOR:	CÍA ASEGURADORA:		
TIPO:	NO. SERIE:	NO. PÓLIZA:		
CÓDIGO: 1. BUENO. 2. REGULAR. 3. MALO. 4. NO TIENE. 5. NO USA.				
CARACTERÍSTICAS EXTERIORES		CARACTERÍSTICAS INTERIORES		
LUZ ALTO <input type="radio"/>	BISELES DER. <input type="radio"/>	TABLERO <input type="radio"/>	CLAXON <input type="radio"/>	
CARROCERÍA <input type="radio"/>	PARRILLA <input type="radio"/>	AMPERIMETRO <input type="radio"/>	BOTONES TAB. <input type="radio"/>	
TAPONES <input type="radio"/>	CRISTAL DEL. <input type="radio"/>	MARCADOR TEMP. <input type="radio"/>	PLAFÓN <input type="radio"/>	
FARO DER. <input type="radio"/>	CRISTAL TRAS. <input type="radio"/>	MARCADOR GAS <input type="radio"/>	ESPEJO RETROV <input type="radio"/>	
FARO IZQ. <input type="radio"/>	CRISTALES DER. <input type="radio"/>	DIRECCIONALES <input type="radio"/>	CENICEROS <input type="radio"/>	
CUARTO IZQ. <input type="radio"/>	CRISTALES IZQ. <input type="radio"/>	VELOCIMETRO <input type="radio"/>	VESTIDURA <input type="radio"/>	
CUARTO DER. <input type="radio"/>	CERRADURA DER. <input type="radio"/>	ODÓMETRO <input type="radio"/>	TAPETES <input type="radio"/>	
DIRECCIONAL DER. <input type="radio"/>	CERRADURA IZQ. <input type="radio"/>	ASIENTOS Y RES. DER. <input type="radio"/>	LLANTA DE REFAC. <input type="radio"/>	
DIRECCIONAL IZQ. <input type="radio"/>	LIMPIADORES <input type="radio"/>	ASIENTOS Y RES. IZQ. <input type="radio"/>	GATO <input type="radio"/>	
CALAVERA DER. <input type="radio"/>	ESPEJO LAT. DER. <input type="radio"/>	MANIJAS PTA DER. <input type="radio"/>	LLAVE DE BIRLOS <input type="radio"/>	
CALAVERA IZA. <input type="radio"/>	ESPEJO LAT. IZQ. <input type="radio"/>	MANIJAS PRTA IZQ. <input type="radio"/>	HERRAMIENTA FAB. <input type="radio"/>	
BISELES DER. <input type="radio"/>				
LLANTAS	NUEVA	BIEN	REGULAR	MALA
DELANTERA DER.				
DELANTERA IZQ.				
TRASERA DER.				
TRASERA IZQ.				
REFACCIÓN				
OBSERVACIONES:				

A PARTIR DE ESTA FECHA ME RESPONSABILIZO DEL BIEN ASIGNADO, ASÍ COMO, DE DARLE UN BUEN USO AL BIEN, COMPROMETIÉNDOME A REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA EN SU FUNCIONAMIENTO INTEGRAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS.

EN CASO DE QUE CON EL VEHÍCULO PROPORCIONADO SE COMETA ALGUNA INFRACCIÓN DE TRÁNSITO O SUFRA DAÑOS POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA, ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, LA RESPONSABILIDAD Y EL COSTO DE LA INFRACCIÓN O REPARACIÓN, POR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS.

ACEPTACIÓN: AUTORIZÓ: VO. BO.

SERVIDOR PÚBLICO DIRECCIÓN DE ENCARGADO DE LOS
AUTORIZADO ADMINISTRACIÓN Y AUTOS
FINANZAS

