



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**REGLAS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA**

*Última actualización el 13/marzo/2013*

*Párrafo adicionado el 13/marzo/2013*

**ANTECEDENTES.**

El presente documento contiene las Reglas generales para la asignación, uso y control del parque vehicular propiedad del Instituto Nacional de Salud Pública que deberán observar los servidores públicos que con motivo del desempeño de la función y/o actividad hagan uso de algún vehículo oficial

*Párrafo adicionado el 13/marzo/2013*

**OBJETO.**

En consecuencia, las presentes Reglas establecen la necesidad de realizar un control congruente del uso y asignación del parque vehicular propiedad del Instituto, con el fin de optimizar el equipo de transporte con el que cuenta y los recursos invertidos para su funcionamiento.

*Párrafo adicionado el 13/marzo/2013*

**FUNDAMENTO.**

Derivado de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de diciembre de 2006, al Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2012 y al artículo 91 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010; y el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública artículos 4, 24 fracción V y 32; por este conducto comunico a ustedes las Reglas para el Uso del parque Vehicular del Instituto Nacional de Salud Pública, independientemente del origen del recurso con el que se haya efectuado la adquisición de la unidad vehicular.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**REGLAS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA**

*Última actualización el 13/marzo/2013*

*Subtítulo adicionado el 13/marzo/2013*

**DISPOSICIONES.**

*Modificación al párrafo el 13/marzo/2013*

1.- Los vehículos oficiales del Instituto Nacional de Salud Pública, están bajo el resguardo de los Centros y/o Unidades Administrativas, con el propósito de cumplir las funciones que tienen encomendadas y por ningún motivo los vehículos podrán ser asignados como una prestación laboral.

*Modificación a la disposición 2 en distribución el 13/marzo/2013*

2.- Los vehículos del Instituto Nacional de Salud Pública serán asignadas a los Centros de Investigación y/o Unidades Administrativas y sin excepción deberán estar rotulados con el logotipo del Instituto y el número económico correspondiente.

- En caso de que existan unidades que no cumplan con lo antes señalado, deberán notificar inmediatamente a esta Dirección de Administración y Finanzas, para que se proceda a su rotulación.
- El Departamento de Servicios Generales es responsable de realizar esta actividad, por lo que cuando se realice la adquisición de un vehículo, el Departamento de Abastecimiento comunicará a esta última para solicitar el logotipo y número económico y rotular la unidad antes de ser entregada al usuario.

*Última modificación el 7/junio/2007*

3.- La entrada y salida de estos vehículos a las instalaciones del Instituto se realizará de conformidad con el formato de salida vigente, debidamente requisitado y será autorizado por el (los) servidor (es) públicos, de acuerdo al catálogo de firmas existente en el Departamento de Servicios Generales, quien vigilará que se mantenga actualizado. En caso contrario la unidad vehicular no podrá salir del Instituto.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**REGLAS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA**

*Última actualización el 13/marzo/2013*

*Modificación a la disposición 4 en distribución el 13/marzo/2013*

- 4.-** Los vehículos del Instituto Nacional de Salud Pública deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto, según la sede a la que están asignados.
- Únicamente podrán no pernoctar aquellos vehículos que estén siendo requeridos para desempeñar alguna comisión oficial o cuando existan circunstancias especiales que impidan que el vehículo sea regresado a las instalaciones del Instituto, siempre y cuando el Director Ejecutivo del Centro y/o resguardatario del vehículo oficial, dirijan previamente un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas donde se autoricen y justifiquen los motivos y el día o los días que permanecerá fuera de las instalaciones.

*Modificación a la disposición 5 en distribución el 13/marzo/2013*

- 5.-** El resguardatario del vehículo será el encargado de llevar la bitácora de los consumos de gasolina y verificar que los consumos correspondan al uso que se ha requerido.
- El consumo de combustible estará sujeto a las medidas aplicables mediante el Diario Oficial de la Federación con fecha 10 de Diciembre del 2012 mediante el cual se publicó el Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y las Acciones de Disciplina Presupuestaria del Ejercicio del Gasto Público.
  - En el caso de vehículos comisionados para trabajo de campo, el responsable de la bitácora será el que detente la responsabilidad del automotor comisionado.

*Última modificación el 7/junio/2007*

- 6.-** El resguardatario del vehículo será el encargado de llevar la bitácora de los mantenimientos y verificar que los gastos correspondan a los servicios realizados al vehículo.
- En caso de requerir mantenimiento en campo, deberá actuarse conforme al párrafo segundo del punto 5 anterior.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**REGLAS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA**

*Última actualización el 13/marzo/2013*

*Modificación a la disposición 7 en texto y distribución el 13/marzo/2013*

7.- El Departamento de a Servicios Generales es responsable de realizar los trámites para la obtención de las placas y documentos para la libre circulación del vehículo, así como del pago del Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos y del seguro correspondiente.

- El costo de los trámites mencionados anteriormente, deberán ser proporcionados de o los proyectos que indique el Centro de Investigación.

*Última modificación el 7/junio/2007*

8.- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Servicios Generales, en cuanto sea emitido, remitirá el calendario de verificación vehicular y será responsabilidad de cada Centro de Investigación cumplir con dicha regulación.

*Última modificación el 7/junio/2007*

9.- Será responsabilidad del resguardatario, que el vehículo cuente con tarjeta de circulación original, constancia de verificación y copia de la póliza del seguro, así como de la herramienta básica del vehículo (gato hidráulico, llave de cruz, desarmadores y señales).

*Modificación a la disposición 10 en su texto el 13/marzo/2013*

10.- En caso de siniestro o robo de la unidad, se deberá reportar inmediatamente a la compañía aseguradora, contratada por el Instituto Nacional de Salud Pública; y se tendrá que levantar la denuncia correspondiente ante las autoridades ministeriales del lugar donde haya ocurrido dicha eventualidad, para seguridad jurídica del responsable de la unidad vehicular.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**REGLAS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA**

*Última actualización el 13/marzo/2013*

*Última modificación el 7/junio/2007*

11.- Todo responsable del vehículo deberá contar con la licencia de conducir vigente. Lo anterior en virtud de que en caso de accidente se puedan realizar los reclamos ante la compañía aseguradora.

*Adicionado el 13/marzo/2013*

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Las modificaciones a las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del día siguiente en que fueron aprobadas en el Comité Interno de Mejora Regulatoria.