

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRASLADO DE SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO PARA APOYO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

LUIS JUAN VIVES LÓPEZ, Subsecretario de Innovación y Calidad, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, párrafo segundo y 61, primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; numeral Décimo Quinto, fracción VI del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina de gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006, disposición Quinta, fracción IV del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Operación del Programa de Mediano Plazo, publicado en dicho órgano de difusión oficial el 5 de febrero de 2009, así como el punto 23, inciso h), del Oficio Circular 307.A.- 0917 de 12 de marzo de 2010, mediante el cual se da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, y

CONSIDERANDO

Que en la prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones a cargo de sus unidades administrativas, la Secretaría de Turismo, por conducto de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, está obligada a ejercer los recursos públicos que le son asignados con criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que uno de los servicios para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia resulta ser el de transportación terrestre, mismo que hasta mediados del ejercicio 2011 se prestó con vehículos propios. Sin embargo, la antigüedad de algunos automotores generaba costos excesivos en mantenimiento y administración.

Que ante la necesidad de renovar el parque vehicular obsoleto y derivado de la prohibición de adquirir vehículos propios, establecida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, así como en atención al mandato contenido en el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina de gasto de la Administración Pública Federal, así como en el Programa de Mediano Plazo, que establecen que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán promover la contratación de un servicio de transportación que incluya su mantenimiento y demás gastos inherentes al mismo, reduciendo al mínimo indispensable el número de vehículos, se celebró un contrato de prestación de servicios, cuyas características se describen a continuación:

- (i) Servicio integral bajo demanda;
- (ii) Parque vehicular nuevo y homogéneo; que incluya mantenimiento, seguro, verificación vehicular, tenencia, asistencia vial, asesoría legal y jurídica;
- (iii) Centro de atención telefónica (Call Center);

- (iv) Niveles de servicio asociados al pago, y
- (v) Auto sustituto.

Que con el propósito de que en la Secretaría de Turismo el servicio de transportación terrestre continúe operando de manera eficiente, se hace necesario precisar los roles, procedimientos y políticas que garanticen la participación adecuada y oportuna de las instancias que intervienen en el proceso.

Que en virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRASLADO DE SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO PARA APOYO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

LINEAMIENTOS GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer, bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, la regulación a la que deberá ajustarse la operación de los vehículos destinados al traslado de los servidores públicos, así como para apoyo en la prestación de servicios administrativos, en la Secretaría de Turismo.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Área Usuaría:** al área administrativa a la cual se le asigna un vehículo para labores de apoyo en la prestación de servicios administrativos
- II. **CA o CA's:** en singular o plural a las coordinaciones administrativas;
- III. **Conductores:** los servidores públicos que para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendada la SECTUR, requieran manejar los vehículos mediante los cuales se presta el servicio;
- IV. **DGARMSG:** la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V. **DRF:** a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Turismo.
- VI. **Enlace designado:** el servidor público autorizado por el titular de cada UA para la gestión y administración del servicio;
- VII. **Manual:** el manual de operación y funcionamiento propios del vehículo;

- VIII. **Proveedor:** la empresa contratada por la SECTUR para prestar el servicio;
- IX. **Secretaría / SECTUR:** la Secretaría de Turismo;
- X. **Servicio:** el servicio de transportación terrestre en la SECTUR;
- XI. **UA o UA's:** en singular o plural a las unidades administrativas de la Secretaría con nivel de Dirección General o superior, y
- XII. **Usuarios:** los servidores públicos de la Secretaría a quienes les sea autorizado el Servicio.

Tercero. Los vehículos destinados para el Servicio operarán bajo los esquemas siguientes:

- I. Vehículos para el servicio de transporte de servidores públicos de mando;
- II. Vehículos asignados a las UA's para apoyo en la prestación de servicios administrativos, y
- III. Vehículos para el servicio de transporte colectivo de personal de la Secretaría.

Cuarto. El Servicio se otorgará de la siguiente manera:

- I. Vehículo tipo Sport Utility Vehicle (SUV): para la transportación de los servidores públicos ubicados dentro de los niveles jerárquicos "G" hasta "J", o bien a aquellos servidores públicos ubicados en el nivel jerárquico "K" que dependan directamente del Titular de la Dependencia;
- II. Vehículo tipo sedán/auto compacto: para la transportación de servidores públicos comprendidos en el nivel salarial "K";
- III. Vehículo tipo crossover/sedán/auto compacto: para la transportación de servidores públicos comprendidos en los niveles salariales "K" y "L", siempre y cuando éstos realicen trabajos de supervisión y/o visitas de inspección en campo;
- IV. Vehículo tipo sedán/auto compacto: vehículos asignados a las áreas que componen alguna UA, como apoyo en la prestación de servicios administrativos;
- V. Vehículo propiedad de la Secretaría: vehículos asignados a las áreas que componen alguna UA, como apoyo en la prestación de servicios administrativos, y

- VI.** Vehículo Van para pasajeros: para la transportación de los servidores públicos con nivel jerárquico de subdirector, jefe de departamento, enlaces y operativos acreditados, con horarios definidos, así como para la prestación de servicios administrativos requeridos por las UA's.

Quinto. En el uso de vehículos destinados a prestar el Servicio se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I.** Queda prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas y alimentos en su interior;
- II.** Bajo ninguna circunstancia se podrá instalar equipo o accesorios adicionales, o realizar cualquier modificación a los vehículos que formen parte del servicio contratado;
- III.** Para su reparación y mantenimiento, los vehículos que presten el servicio de transportación terrestre sólo podrán ingresar en los talleres determinados por el proveedor;
- IV.** Las unidades arrendadas serán utilizadas para el transporte de pasajeros;
- V.** Deberá observarse los límites de capacidad previsto en el Manual;
- VI.** Deberán circular dentro del territorio nacional;
- VII.** Los vehículos destinados a la prestación del Servicio deberán utilizarse para el desempeño de funciones oficiales, y
- VIII.** Los vehículos propiedad de la Secretaría, preferentemente, deberán permanecer en las instalaciones de la Secretaría, salvo aquellos casos en que por razones de horario y/o necesidades especiales del servicio así se requiera.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Sexto. Los vehículos serán asignados a Áreas Usuarias, servidores públicos y UA's, atendiendo su existencia, necesidades del servicio, así como la disponibilidad presupuestaria.

Séptimo. El servicio de transporte colectivo, se otorgará conforme a lo siguiente:

- I.** La camioneta saldrá del estacionamiento E1 del inmueble de Presidente Masaryk No. 172 y se dirigirá al Inmueble de Viaducto No. 81 en los siguientes horarios:

RECORRIDOS	SALIDA	LLEGADA
1er. Recorrido	9:30 hrs.	10:00 hrs.
2do. Recorrido	11:30 hrs.	12:00 hrs.
3er. Recorrido	13:30 hrs.	14:00 hrs.

- II. Se prestará bajo demanda y serán coordinados por el Jefe del Departamento de Mantenimiento e Intendencia, de la Dirección General de Administración de la Secretaría.
- III. Cuando la cantidad de usuarios no amerite utilizar una camioneta, podrá utilizarse un auto tipo sedán/auto compacto, ya sea arrendado o bien propiedad de la Secretaría.

Octavo. La DGARMSG tendrá las siguientes funciones:

- I. Para vehículos arrendados:
 - a) Administrar la prestación del servicio como única UA autorizada para acordar con el Proveedor las condiciones y modalidades del mismo;
 - b) Entregar, oportunamente, previa firma del resguardo y responsiva, los vehículos a los enlaces designados;
 - c) Verificar que los enlaces designados reporten el kilometraje recorrido por cada vehículo;
 - d) Conciliar con los enlaces designados y el Proveedor, las posibles incidencias que se presenten en la prestación del servicio;
 - e) Revisar las facturas entregadas por el Proveedor, con los reportes validados por los enlaces designados y tramitar su pago ante la DRF;
 - f) Detectar los vehículos con bajo kilometraje, solicitando a los enlaces designados, vía correo electrónico, las justificaciones para continuar utilizándolos y autorizar su permanencia o, en su caso, reasignarlos o devolverlos al Proveedor, y
 - g) Recibir del Proveedor los reportes de las infracciones de tránsito y remitirlos a los enlaces designados, a fin de que se gestione el pago por parte del infractor.
- II. Tratándose de vehículos propiedad de la Secretaría:

- a) Resguardar los documentos originales de los vehículos asignados, tales como: tarjeta de circulación y cualquier otro documento que modifique su propiedad, tenencia o características originales del vehículo;
- b) Tramitar ante la DRF, con cargo al presupuesto autorizado de la UA que tenga asignado el vehículo, el pago de los derechos e impuestos locales y federales que correspondan, y
- c) En caso de incidente y/o siniestro que sufra el parque vehicular, cuya reparación implique el uso del seguro, recibir el expediente correspondiente por parte de la CA para realizar las acciones procedentes.

Noveno. Las CA´s tendrán las siguientes funciones:

I. Para vehículos arrendados:

- a) Entregar, previa firma de la responsiva del usuario, los vehículos a los enlaces designados, así como verificar que porten el certificado vigente de verificación, tarjeta de circulación, manual, póliza y condiciones de seguro, y directorio y guías para casos de siniestro;
- b) Registrar kilometraje recorrido por los vehículos, a fin de que el proveedor programe los mantenimientos preventivos;
- c) Recibir del Proveedor, las fechas propuestas de mantenimiento preventivo;
- d) Acordar con los enlaces designados las fechas de mantenimiento de los vehículos propuestas por el Proveedor;
- e) Comunicar al Proveedor las fechas definitivas para el mantenimiento preventivo de los vehículos y dar seguimiento a su cumplimiento;
- f) Vigilar que el Proveedor proporcione oportunamente los vehículos sustitutos de las unidades siniestradas o que se encuentren en mantenimiento o reparación;
- g) Verificar que los vehículos sustitutos tengan características iguales o superiores a los reemplazados;
- h) Mantener actualizados los cambios de usuario, Área Usuaria y de conductor;
- i) Revisar de manera mensual los kilometrajes registrados, para que en el caso de vehículos con un bajo nivel de uso, se justifique la necesidad de mantener el servicio de los mismos, o ponerlos a disposición de la DAGRMSG para su reasignación o devolución al Proveedor;

- j) Revisar los reportes relativos a los servicios recibidos y, en caso de que existan diferencias con lo reportado por el Proveedor, conciliarlas con éste, y enviar el reporte de servicios definitivo a la DAGRMSG, y
 - k) Recibir el reporte de infracciones de tránsito y verificar que el conductor realice el pago en un plazo máximo de 15 días hábiles y enviar el comprobante correspondiente a la DGARMSG.
- II.** Tratándose de vehículos propiedad de la Secretaría:
- a) Entregar, previa firma de la responsiva del usuario, los vehículos a los enlaces designados, así como verificar que porten el certificado vigente de verificación, tarjeta de circulación, manual, póliza y condiciones de seguro, directorio y guías para casos de siniestro;
 - b) Llevar por cada vehículo asignado, una bitácora que de cuenta de todas y cada una de las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o de sustitución de elementos, así como de sus fechas y lugares en que fueron llevados a cabo los trabajos, con el propósito de evitar descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricante, aditivo y, en general, costos adicionales.
 - c) Los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación del parque vehicular se cubrirán con cargo al presupuesto asignado a cada UA.
 - e) Revisar de manera mensual los kilometrajes registrados, para que en el caso de vehículos con un bajo nivel de uso, se justifique la necesidad de mantener el servicio de los mismos, o ponerlos a disposición de la DAGRMSG para su reasignación;
 - f) Revisar los reportes relativos a los servicios recibidos y enviar el reporte de servicios definitivo a la DAGRMSG para el trámite de pago ante la DRF;
 - g) Recibir el reporte de infracciones de tránsito y verificar que el conductor realice el pago en un plazo máximo de 15 días hábiles y enviar el comprobante correspondiente a la DGARMSG, y
 - h) En caso de siniestro del vehículo, iniciar los trámites ante las autoridades competentes y ante la compañía aseguradora para la recuperación del daño, debiendo notificar a la DGARMSG sobre los hechos.

Décimo. Los servidores públicos de mando que tengan asignado un vehículo y los conductores, tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir el vehículo, previa firma del reguardo respectivo en el cual se consigne el inventario de equipo y accesorios de que dispone la unidad asignada, así como la descripción del estado físico en el que es recibido la unidad;

- II. Verificar que porte el certificado vigente de verificación, tarjeta de circulación, manual, póliza, condiciones de seguro, directorio, y guía para casos de siniestro;
- III. Contar con licencia vigente;
- IV. No manejar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o enervantes;
- V. Observar el buen uso y cuidado de los vehículos, así como conducir con precaución;
- VI. Respetar las disposiciones del Reglamento de Tránsito vigente del lugar en que circule;
- VII. Pagar, por cuenta propia, las multas por infracciones de tránsito en que haya incurrido;
- VIII. En caso de incidente y/o siniestro y, tratándose de vehículos arrendados, reportar al Proveedor los daños y descomposturas que sufra el vehículo, dentro de las dos horas siguientes al evento y no circular con el vehículo en esas condiciones;
- IX. Para las camionetas y autos propiedad de la Secretaría, en caso de siniestro, se deberá notificar de inmediato a la compañía aseguradora, levantar el acta relativa ante el Ministerio Público competente y dar aviso a la CA que le corresponda.

Décimo Primero. Las fallas mecánicas o los siniestros que sufran los vehículos arrendados se deberán reportar al Centro de Atención Telefónica del Proveedor, al número que éste determine.

TRANSITORIOS

Primera. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la SECTUR.

México, Distrito Federal; a días del mes de junio de dos mil doce.

EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

LUIS JUAN VIVES LÓPEZ