




**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS EN EL
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

<p>Lineamientos para el uso y control del Parque Vehicular</p>	
<p>Marco Normativo Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de las Entidades Paraestatales. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. • Decreto de Creación del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. • Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal que corresponda. • Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. • Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales; expedido por el Secretario de Gobernación y el Secretario de Hacienda y Crédito Público. • Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. 	<p>Fecha de emisión: 10 de junio 2022</p> <p>Alcance: Todo servidor público que se vincule con la aplicación de los lineamientos, o todo servidor público que tenga bajo su resguardo y/o uso un vehículo.</p> <p>Emisor:</p>  <p>Lic. Claudia Noemi Murillo Ramirez Subdirectora Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales en el IMPI</p>
<p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1. Resguardo de Control Vehicular (Tiempos y Movimientos 2022). • Anexo 2. Solicitud para no Pernocta. • Anexo 3. Asignación Vehicular. • Anexo 4. Bitácora Mensual de Asignación de Combustible a Vehículos. 	



CLAUDIA NOEMÍ MURILLO RAMÍREZ, Subdirectora Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y, numeral 1.0.4.2.2. del Manual de Organización de la Dirección Divisional de Administración 1/2019, y

CONSIDERANDO

Que el 16 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su artículo 64, establece que las áreas de recursos materiales y servicios generales debe adoptar las medidas que resulten necesarias para contar con normativa interna que les permita administrar de manera eficaz y ordenada el uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre.

Que, de conformidad con el Manual de Organización de la Dirección Divisional de Administración 1/2019, en su numeral 1.0.4.2.2. la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales en el IMPI, es el área que por su naturaleza jurídica debe adoptar las medidas que resulten necesarias para el control y uso de vehículos en el IMPI.

Que, en apego a las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

DISPOSICIONES GENERALES

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial emite por conducto de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales los presentes Lineamientos para el uso de vehículos para los efectos de contar con los sistemas informáticos, manuales y/o documentales, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, asignación, resguardo, uso, mantenimiento y baja del parque vehicular terrestre que se tiene asignado para el cumplimiento de las distintas funciones de las áreas administrativas y operativas.

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **ADMINISTRADOR:** Coordinador Departamental de Servicios Generales en el IMPI.
- II. **ASIGNACIÓN:** Servidor Público Adscrito a la Coordinación Departamental de Servicios Generales, previa designación por escrito de su Titular.
- III. **CDSG:** Coordinación Departamental de Servicios Generales en el IMPI.
- IV. **CONDUCTORES:** Servidor Público que opera la unidad.
- V. **DDA:** Dirección Divisional de Administración.



- VI. **DDAJ:** Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos.
- VII. **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- VIII. **RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR:** La Titular de la SDRMSG, a través de la CDSG.
- IX. **RESGUARDANTE:** Servidor Público que administrará el vehículo asignado a través del formato de asignación vehicular (ANEXO 3).
- X. **SDRMSG:** Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales en el IMPI.
- XI. **SP:** SERVIDOR PÚBLICO en el IMPI (Persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza de conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)
- XII. **OIC:** Órgano Interno de Control en el IMPI.

CAPÍTULO I ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

- I. La DDA a través de la SDRMSG, será la encargada de asignar y reasignar el parque vehicular en los diferentes centros de trabajo del IMPI (ANEXO 3).
- II. El resguardo deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla, los cuales se detallan en el resguardo de vehículos.
- III. En los casos de cancelación de resguardo por reasignación o separación laboral del servidor público, la SDRMSG a través de la CDSG, será la responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quien deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso.
- IV. En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos, al momento de hacer entrega del vehículo, la SDRMSG, hará constar este hecho por escrito ante dos testigos y la remitirá a la autoridad competente.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

Son obligaciones del administrador del parque vehicular, las siguientes:

- I. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
- II. Llevar al día la condición de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.



- III. Verificar que los vehículos propiedad de este organismo porten placas de circulación vehicular.
- IV. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: factura, tenencia, seguro, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones del vehículo y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.
- V. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a los SP del IMPI.
- VI. Operar y mantener actualizada la base de datos, así como el sistema de control de vehículos.
- VII. Proponer la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta excesivo.
- VIII. Verificar constantemente que el resguardante temporal, cuente con licencia de manejo acorde y vigente.

CAPÍTULO III

CONDUCTORES Y RESGUARDANTES

Son obligaciones de los SP, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los SP que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado.
- II. Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.
- III. Es responsable el SP resguardante de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos y una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los SP, deberá concentrar dichas unidades en los lugares especialmente señalados.
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo.



- V. Responder por los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el SP resguardante sea el responsable. Términos aplicables a la póliza de seguro vigente.
- VI. Contar con la licencia vigente para conducir vehículos.
- VII. Reportar oportunamente a la SDRMSG las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del deterioro que sufra el vehículo.

CAPÍTULO IV INFRACCIONES Y MULTAS

El conductor deberá cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.

CAPÍTULO V SINIESTROS

- I. En caso de que acontezca un accidente, el usuario deberá notificar a la aseguradora correspondiente a fin de hacer efectiva la póliza de seguro respectiva y reportarlo de inmediato a la CDSG y a su jefe inmediato superior.
- II. La CDSG debe mantener actualizado el registro del parque vehicular y llevar la estadística del índice de siniestros que se presenten, estableciendo circunstancias de tiempo y lugar, causa y datos generales del vehículo.
- III. En caso de siniestro del vehículo en el que resulten personas lesionadas, el usuario deberá notificarlo a la compañía de seguros contratada por el IMPI, a la CDSG, a su jefe inmediato superior y a la DDAJ para los efectos conducentes.
- IV. La reposición por extravío de documentos, herramientas, equipos, accesorio 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 del vehículo.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHICULO UTILITARIO

- I. Solicitud de vehículo utilitario a través de la Mesa de Servicio del IMPI, con antelación de 24 horas, especificando detalladamente el motivo de la comisión, salvo en caso urgente que sea valorado por el área responsable del control vehicular.
- II. Atención de solicitud por el administrador.
- III. Verificar disponibilidad de vehículo en las instalaciones.
- IV. Asistir a la CDSG específicamente con los encargados de Control Vehicular para la asignación temporal de vehículo y entrega de la llave, el usuario deberá presentar la solicitud de la Mesa de Servicio impresa y copia de la licencia del conductor.
- V. La asignación estará sujeta a la existencia y disponibilidad vehicular, así como las disposiciones vigentes en materia de adquisición y/o arrendamiento de vehículos.
- VI. Llenar y firmar el Resguardo de Control Vehicular (Tiempos y Movimientos 2022, ANEXO 1.) a su salida de la unidad asignada por el administrador del Parque Vehicular del IMPI.
- VII. Llenar y firmar el Resguardo de Control Vehicular (Tiempos y Movimientos 2022, ANEXO 1.) a su entrada de la unidad asignada por el administrador del Parque Vehicular del IMPI.
- VIII. Revisión ocular por el personal de vigilancia a su salida y a su entrada de cada vehículo.

CAPÍTULO VIII

EL HORARIO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS

- I. De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas (horario de oficinas)
- II. Deberán pernoctar diariamente en las instalaciones del IMPI al termino de las actividades del área correspondiente.
- III. De realizarse actividades laborales en fines de semana, se deberá realizar la justificación respectiva previa a la salida de la unidad.
- IV. En los casos en que los vehículos utilitarios deban utilizarse fuera del horario establecido de labores, las áreas usuarias deberán elaborar la justificación respectiva y contar con autorización de la SDRMSG, de preferencia con 24 horas de anticipación



y mediante correo electrónico o especificándolo a través de la solicitud de la Mesa de Servicio.

- V. Si el Responsable del Parque Vehicular detecta que algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización, solicitará al usuario o servidor público, la justificación respectiva (Anexo 2). En caso de que no exista justificación la SDRMSG procederá a levantar un acta administrativa en conjunto con la CDSG, acompañada de los soportes documentales que registren el uso indebido del vehículo, dando vista al OIC.

CAPÍTULO IX **DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE**

- I. Los servidores públicos del instituto que tengan asignado un vehículo utilitario contarán con una dotación mensual de combustible mediante un Monedero Electrónico que será asignado a través de un Resguardo.
- II. La SDRMSG realizará las actualizaciones de la dotación de gasolina de acuerdo a las necesidades de cada área, dando aviso a los usuarios de los vehículos a través de la CDSG.
- III. Todos los vehículos utilitarios, llevarán un registro mensual en la base de datos de consumo de gasolina (ANEXO 4).
- IV. Cuando la comisión de trabajo sea en el interior de la República Mexicana, deberán programar viáticos ante la Coordinación Departamental de Tesorería, con el fin de cubrir el suministro del combustible requerido. Será responsabilidad del usuario, proporcionar copia de los gastos de combustible utilizados en dicha comisión a la CDSG, con el propósito de llevar el control de consumo del combustible.
- V. La CDSG, será responsable de informar a los usuarios, la ubicación de los centros de carga de combustible autorizados.



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE
SERVICIOS GENERALES

Elaboró

Miguel López Garduño
Coordinador Departamental de
Servicios Generales

Autorizó

Claudia Noemí Murillo Ramírez
Subdirectora Divisional de Recursos
Materiales y Servicios Generales



ANEXO 2. SOLICITUD PARA NO PERNOCTA

 	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES ANEXO 5: SOLICITUD PARA NO PERNOCTA
---	---

1. EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO ASIGNADO AL ÁREA REQUERENTE REQUIERA NO PERNOCTAR EN LAS INSTALACIONES DEL IMPI, EL RESGUARDANTE Y RESPONSABLE DEBERÁ COMUNICAR POR ESCRITO MEDIANTE EL PRESENTE FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO EN SU TOTALIDAD Y CON FIRMA AUTÓGRAFA DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
2. SE DEBERÁ ENVIAR ESCANEADO A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIO MEDIANTE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE EN UN PLAZO NO MAYOR A 6 HORAS PREVIAS A LA SALIDA DEL VEHÍCULO, DE LO CONTRARIO LA AUTORIZACIÓN SERÁ DENEGADA.
3. LA PERSONA RESGUARDANTE Y RESPONSABLE DEL VEHICULO ES LA ÚNICA AUTORIZADA PARA FIRMAR Y SOLICITAR LA NO PERNOCTA DEL VEHÍCULO.

		FECHA:	
		NO. OFICO ÁREA REQUERENTE:	
DATOS DEL REQUERENTE.			
Nombre:	(1)	Cargo:	(2)
Adscripción:	(3)		
DATOS DEL VEHÍCULO			
Marca:	Submarca:	Modelo:	Placas:
(4)	(5)	(6)	(7)
LUGAR Y DOMICILIO EN DONDE SE RESGUARDARÁ EL VEHÍCULO			
(8)			
SOLICITUD			
PERIODO EN QUE NO PERNOCTARÁ EL VEHÍCULO: del _____ al _____ de _____ de _____			
(9)			
JUSTIFICACIÓN			
(10)			
AUTORIZACIÓN			
SOLICITA			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR/SUBDIRECTOR DIVISIONAL DEL ÁREA REQUERENTE			
REVISAR		AUTORIZA	
_____ COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES		_____ SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	





NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Nombre	Nombre correcto y completo del requirente.
2	Cargo	Cargo administrativo del requirente.
3	Adscripción	Área administrativa a la que se encuentra adscrito el requirente.
4	Marca	Marca del vehículo (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
5	Submarca	Submarca del vehículo (Sentra, Urban, etc.)
6	Modelo	Año de fabricación del vehículo.
7	Placas	Número de placas del vehículo.
8	Lugar y domicilio en donde se resguardará el vehículo	Lugar (Sede, institución, edificio, etc.) y domicilio correcto y completo (Calle, número, colonia, C.P., delegación, Municipio, Cd. de México o Estado).
9	Periodo en que no pernoctará el vehículo	El día o días en que el vehículo estará fuera de las instalaciones del IMPI.
10	Justificación	Motivo e información de la comisión por la cual no pernoctará el vehículo (señalar el asunto a atender).



ANEXO 3. ASIGNACIÓN VEHICULAR

	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN
	SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES
	ANEXO 1: ASIGNACIÓN VEHICULAR

Fecha:	
--------	--

DATOS GENERALES DEL VEHICULO			
Marca y tipo		No. de inventario	
Placas		Kilometraje	
Color		Nuevo	
Modelo		Usado	
No. de serie		Unidad Administrativa	
No. de motor		Coordinación	

SEÑALAR EL ESTADO COMO M (MALO), R (REGULAR) o B (BUENO)

INTERIORES							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Unidad de luces			X	Viseras			X
Intermitentes			X	Tapetes			X
Calefacción			X	Cabeceiras			X
Elevadores			X	Tapete Cajuela			X
Radio			X	Manijas			X
Reloj			X	Tablero			X
Encendedor				Guantera			X
Espejo retrovisor			X	Cinturones			X
Ceniceros				Claxon			X

EXTERIORES							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Cuartos de luces			X	Alarma			X
Antena			X	Biseles			X
Espejo lateral (1)			X	Calaveras			X
Parabrisas			X	Hules limpiadores			X
Medallón			X	Brazos limpiadores			X
Emblemas			X	Defensas			X
Llantas (4)			X	Salpicaderas			X
Tapones para ruedas (4)			X	Cofre			X
Molduras			X	Toldo			X
Tapón de gasolina			X	Cajuela			X

ACCESORIOS							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Gato			X	Desarmadores planos			X
Madera de gato			X	Desarmadores de cruz			X
Extintor			X	Pinzas			X
Cables para corriente			X	Llaves españolas			X



ECONOMÍA



DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

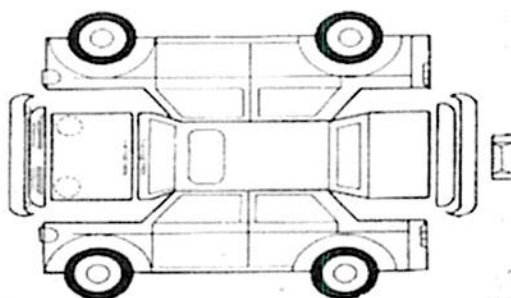
ANEXO 1: ASIGNACIÓN VEHICULAR

ACCESORIOS							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Llave de bujías				Triángulos de seguridad			X
Llave de ruedas				Llanta de refacción c / n			X

COMPONENTES MECÁNICOS							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Tapón de aceite			X	Batería			X
Tapón de radiador			X	Depósito de líquido de frenos			X
Varilla de aceite			X	Depósito de líquido de anticongelante			X

DOCUMENTACIÓN					
CONCEPTO	NO	SI	CONCEPTO	NO	SI
❖ Póliza de seguro		X	Porta documentos		X
❖ Tarjeta de circulación		X	Manual de uso		X
❖ Verificación vehicular		X	Permiso de circulación (en su caso)		

- Nota: Copia de los documentos arriba señalados
- ESQUEMA PARA SEÑALAR POSIBLES DAÑOS EN EL EXTERIOR DE LA UNIDAD:



OBSERVACIONES



ECONOMÍA



DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO 1: ASIGNACIÓN VEHICULAR

FUNDAMENTO LEGAL	
<p>"MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES"</p> <p>Artículo 77. - El parque vehicular, es de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado el uso particular, personal o familiar y no podrán ser conducidos por familiares del servidor público que lo tenga asignado, aun cuando sea en su presencia.</p> <p>Artículo 81. - La Dependencia sólo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por el servidor público que lo tenga asignado, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito.</p> <p>Artículo 90. - Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular deberá de permanecer en el área de estacionamiento o lugar de pernocta destinado para tal fin.</p> <p>Por medio de este documento recibo de conformidad el vehículo haciéndome responsable de cualquier desperfecto que por negligencia o mal uso sufra el mismo y de tramitar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y las verificaciones correspondientes en los tiempos adecuados, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento. Asimismo, me comprometo a respetar la normatividad vigente en materia de tránsito.</p>	
RECIBE	
Nombre:	Adscripción:
Cargo:	Fecha:
AUTORIZA	
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACION	
REVIS A	
SUBDIRECCION DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
ELABORA	
ENCARGADO PARQUE VEHICULAR	

[Handwritten signatures in blue ink]

