



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL MANZANILLO S.A. DE C.V.**

REGLAMENTO DE USO VEHICULAR

AGOSTO 2023





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO S.A. DE C.V.

REGLAMENTO DE USO VEHICULAR

OBJETIVOS

Regular el uso del parque vehicular que pertenece a la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., y aquel que estuviera bajo resguardo de la entidad, en la modalidad de arrendamiento, así como el nivel de responsabilidad de las áreas y funcionarios que se sirven del mismo.

Optimizar el recurso vehicular, eficientando su operación hacia las áreas que más lo demanden, regulando el uso de los vehículos tanto en los días laborales como en los no laborales.

Eficientar el proceso de mantenimiento preventivo al parque vehicular, efectuando éste en fechas predeterminadas de acuerdo con programas de mantenimiento calendarizados conforme al manual del fabricante

Elevar el nivel de rendimiento, balanceando las cargas de trabajo entre el parque vehicular, evitando la sobre utilización de los vehículos.

Concientizar al personal que el vehículo asignado es un instrumento de trabajo

MARCO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76) Última reformas publicadas DOF 03-05-2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006) Última reforma publicada DOF 27-02-2022.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones que regulan la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y entidades de la Administración



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Pública federal (D.O.F. 20-04-89).

- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal. (DOF: 05/06/2023)
- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF: 31/05/2023)
- Reglamento interior de la Secretaría de Marina. (DOF: 07/06/2021)

ALCANCES

El presente Reglamento de Uso Vehicular es aplicable a todos los vehículos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., y aquellos que estuviera bajo resguardo de la entidad, en la modalidad de arrendamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal solo el Director General tiene derecho a un vehículo, siendo el único con autoridad para asignar el uso de un vehículo a un área determinada, de acuerdo a prioridades, funciones y necesidades específicas del puesto.
2. El personal titular del área a la cual se le asigne un vehículo debe cumplir con los requisitos siguiente:
 - a. Contar con licencia de conducir vigente, misma que portará al momento de hacer uso del vehículo.
 - b. Vigilar que los documentos legales del vehículo siempre se encuentren dentro del portapapeles de este.
 - c. Acatar los Reglamentos de Tránsito y Vialidad, Reglas de Operación del Puerto de Manzanillo y Puerto Laguna Cuyutlán, así como las normas de seguridad en el puerto interior.



- d. Notificar por escrito a la Subgerencia de Administración cualquier falla que observe en la unidad.
 - e. Mantener limpia y en buenas condiciones la unidad asignada.
 - f. Abstenerse de fumar en el interior de las unidades.
 - g. Notificar con tiempo y por escrito a la Subgerencia de Administración el kilometraje de la unidad asignada a fin de que se realicen los mantenimientos preventivos, correctivos y especiales de acuerdo con el kilometraje contemplado en el manual de cada vehículo.
 - h. Utilizar la unidad solo para asuntos oficiales.
 - i. No permitir que la unidad sea utilizada por personas ajenas a la ASIPONA Manzanillo.
 - j. Estacionar la unidad en lugares autorizados que guarden las medidas de seguridad.
 - k. Bitácora.
3. Los deducibles en caso de siniestro dentro de las horas laborales o durante el ejercicio de una comisión serán asumidos por la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V y de no ser imputable esta, carrera a cargo del usuario responsable.
 4. El personal del área que utilice la unidad serán los responsables directos por la pérdida de cualquier accesorio del vehículo.
 5. Cuando un vehículo sufra algún tipo de colisión, robo, etc. deberá reportarse inmediatamente a la compañía aseguradora, apegándose a lo indicado en el instructivo emitido por ella, para que se lleven a cabo los trámites conducentes, siendo el usuario responsable de cubrir los deducibles por aplicación de seguros salvo que demuestre que no fue imputable a su persona la causa del siniestro, en caso de accidente fuera de las horas laborales y sin estar de comisión serán asumidos directamente por el personal a quien



4



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- se le asigne la unidad, de no ser reportado un incidente de manera oportuna a la compañía aseguradora los daños no podrán ser reparados con cargo al presupuesto de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V. debiendo ser cubierto en su totalidad por el usuario de la unidad, invariablemente en todo caso de colisión o robo de parte o de la totalidad del vehículo se deberá levantar acta administrativa independientemente de los trámites que deban realizarse ante las autoridades locales.
6. Está prohibido poner calcomanías, logotipos o cualquier propaganda de carácter comercial, político y electoral en el interior o exterior del vehículo.
 7. El vehículo podrá usarse para trasladarse a otra ciudad cuando esta se encuentre a una distancia máxima aproximada de 300 Km. y de preferencia viajen dos o más funcionarios y exista la urgencia del viaje.
 8. Los vehículos asignados serán de uso múltiple durante las horas labores diarias establecidas por la entidad.
 9. Ningún funcionario y personal asignado a las áreas, podrá hacer uso del vehículo para acudir a centros de diversión.
 10. En caso de que se susciten accidentes repetidamente se procederá a retirar al funcionario titular del área asignada el uso del vehículo por tiempo indefinido.
 11. Cuando un funcionario se encuentre comisionado fuera de la ciudad, dejará disponible el vehículo en las oficinas administrativas.
 12. El personal del área que requiera utilizar el vehículo deberá contar con la autorización del gerente del área y en su defecto, del jefe inmediato superior.
 13. Las llaves de los vehículos deberán estar disponibles en el área correspondiente o ser depositadas con el vigilante en turno que se encuentre en las puertas de acceso de las oficinas administrativas.





14. Ningún funcionario podrá hacer uso del vehículo asignado durante el periodo vacacional.
15. Si el funcionario sufriera de alguna incapacidad deberá entregar el vehículo notificando el lugar donde se puede recoger el mismo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Todos los vehículos deberán estar claramente identificados con logotipo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., estando prohibido retirar el mismo sin existir alguna autorización por causa justificada.
17. La Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de tramitar los pagos de seguros, engomado, tenencia y demás derechos que correspondan a las unidades propiedad de la entidad.
18. La Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de administrar el uso de la dotación de combustible asignada de acuerdo con el número de unidades en servicio dentro del área geográfica de Manzanillo, la misma no excederá de litros semanales, en casos de excepción, las áreas sobre la base de sus necesidades de alguno de sus vehículos podrán requerir de un incremento a la dotación asignada, para lo cual deberá tramitarlo y justificarlo ante la Gerencia de Administración y Finanzas a través de un correo electrónico al departamento de Recursos Materiales y con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, una vez autorizado se emitirá una transferencia de saldo con cargo al centro de costo que tiene la comisión o necesidad.
19. La Gerencia de Administración y Finanzas será la única responsable de autorizar gastos de mantenimiento vehicular para las unidades propiedad de la entidad, así como los que se encuentren en la modalidad de arrendamiento, los cuales se gestionará de acuerdo con el Contrato.
20. La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales como responsable del control vehicular, será el área encargada de la entrega física mediante resguardos de los vehículos asignados a las áreas por la Dirección General; la entrega se efectuará al titular del área responsable de la unidad. Para tal efecto, abrirán un expediente





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



por cada uno de los vehículos, que deberá contener como mínimo la siguiente documentación, que se conservará durante la vida útil de los vehículos y/o arrendamiento:

- I. Documentación original: factura, pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;
- II. Copia certificada de la tarjeta de circulación;
- III. Bitácora y/o manual de servicio preventivo y correctivo, y
- IV. Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo.

Para modificar el resguardo de un vehículo, deberán modificarse los registros respectivos en el Módulo de Control Vehicular del Sistema Puerto Inteligente Seguro, dejando constancia en físico del cambio en el Departamento de Recursos Materiales.

21. La asignación de los vehículos deberá determinarse atendiendo las necesidades de prestación de servicio y de conformidad con el "Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular", se controlará a través del registro respectivo, el que indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

22. Todas las unidades vehiculares deberán contar con:

- I. Juego de placas de circulación;
- II. Engomado de las placas de circulación;
- III. Tarjeta de circulación;
- IV. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
- V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
- VI. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente;
- VII. Bitácora de servicio, y
- VIII. En su caso, elementos distintivos visibles que permitan identificar la dependencia a la cual pertenezcan.

23. Será responsabilidad del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, verificar la existencia de lo mencionado en el punto anterior; de encontrar algún faltante deberá reportarlo de manera inmediata a los responsables de control vehicular.





24. Si un vehículo se devuelve al área responsable del control vehicular presentando una falla mecánica, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado y se demuestra que las causas son imputables al servidor público que lo tenía asignado, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite.
25. Cualquier solicitud de reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con una orden de trabajo autorizada por el área responsable del control vehicular.
26. Todas las demás políticas de operación que no se encuentren contempladas en este Reglamento, el Departamento de Recursos Materiales como área de control vehicular, determinara lo conducente.

Elaboró

**Licda. María del Lucero
Vázquez Domínguez**
Jefa del Departamento de
Recursos Materiales

Revisó

**Lic. Juan Manuel Barragán
Mejía**
Subgerente de
Administración

Autorizó

**C.P. Luis Hernando
Heredia Ahumada**
Gerente de
Administración y
Finanzas