



**BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y
PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

CAPUFE

	INDICE	PÁGINA
<i>INTRODUCCIÓN</i>		
CAPÍTULO I		
Objetivo		4
CAPÍTULO II		
Marco Legal		5
<i>CAPITULO III</i>		
Glosario de Términos		7
<i>CAPITULO IV</i>		
Disposiciones Generales		10
CAPITULO V		
Resguardo y Documentación de Vehículos		11
CAPITULO VI		
Asignación y Uso de Vehículos		13
VI.1-Asignación de Vehículos Oficiales		13
VI.2-Uso de Vehículos Oficiales		14
VI.3-Baja de Vehículos Oficiales		15
VI.-4-Casos de Emergencia		15
CAPITULO VII		
Dotación de Combustible, Lubricantes y Llantas		17
VII.1-Combustible y Lubricantes		17
VII.2-Llantas		20



**BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y
PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

CAPUFE

CAPITULO VIII

Mantenimiento Preventivo y Correctivo 23

VIII.1-Preventivo 24

VIII.2-Correctivo 26

CAPITULO IX

Reposición de Vehículos y de Accesorios 28

IX.1-Reposición de Vehículos 28

IX.2-Reposición de Accesorios 28

CAPITULO X

Asignación de Estacionamiento para Vehículos Oficiales y Particulares 29

X.1- Estacionamiento para Servidores Públicos 29

X.2- Estacionamiento General 29

CAPITULO XI

De las Bases y Manuales de Operación y de Procedimientos 30

XI.1- De las Actualizaciones y Modificaciones a las Bases 30

XI.2- De los Manuales de Operación y de Procedimientos 30

ANEXOS 31



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

INTRODUCCIÓN

La promoción y fomento de la racionalidad, austeridad y disciplina administrativa que se aplica en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en cumplimiento de las disposiciones que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal correspondiente, constituyen un proceso permanente de revisión de las normas que regulan sus atribuciones.

Para cumplir con estos propósitos se elaboró el presente documento denominado **“Bases Generales para la Asignación, Control, Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos”**, como el instrumento que permita obtener un mejor aprovechamiento y conservación del parque vehicular, así como lograr un mejor control y reducción en los gastos de combustible y de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

I. OBJETIVO

Establecer las bases que se deben aplicar para la asignación, control, uso, mantenimiento y suministro de combustible y lubricantes al parque vehicular propiedad de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que le son aplicables.



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

II. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F 29/12/1976
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13/03/2002
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04/01/2000
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14/06/1986
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 30/12/1979
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8/01/1982
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20/08/2001
- Condiciones Generales de Trabajo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, octubre 2000
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18/11/1981
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
D.O.F. 31/12/1999



CAPUFE

**BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y
PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

- Acuerdo que Establece las Normas para Autorizar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O. 10/08/1993

- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal 3/09/2001

- Manual de Sueldos y Prestaciones de Servidores Públicos de Mandos de la Administración Pública Federal, del ejercicio correspondiente.

- Oficio-circular que establece el plazo y términos de inscripción de vehículos de la Administración Pública Federal al RENAVE
01/08/2000



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

III.1 ACCESORIOS

Es el componente que se adiciona a un vehículo propiedad de Capufe, adquirido por Capufe o el usuario o bien, el componente adicional integrado a este desde la fabricación del vehículo.

III.2 CAPUFE

Es el Órgano Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

III.3 CASOS DE EMERGENCIAS

Se refieren a las descomposturas o fallas mecánicas que sufre un vehículo propiedad de Capufe, de forma accidental o imprevista.

III.4 CONEXO INDUSTRIAL

Fábrica perteneciente a Capufe, que produce pinturas, emulsiones asfálticas y aditivos para asfalto para la conservación y mantenimiento de la red carretera del Organismo.

III.5 CONTRALORÍA

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

III.6 CONTRALORÍA INTERNA

El Órgano de Control Interno en el Organismo.

III.7 DELEGACIÓN REGIONAL

Es la Unidad Administrativa a nivel Regional de Capufe que administra las Plazas de Cobro.

III.8 DEPARTAMENTO

El Departamento de Transportes responsable de aplicar la normatividad en materia de administración del parque vehicular en Oficinas Centrales y supervisar el acatamiento de la misma, en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

III.9 DEPENDENCIA GLOBALIZADORA

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

III.10 DIRECCIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas, responsable de dirigir, normar y controlar la administración de los recursos humanos y materiales del Organismo.

III.11 GERENCIA

La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, encargada de establecer los lineamientos para la administración de los bienes muebles de Capufe, ello en el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, mientras que en Oficinas Centrales su función es implementar dichos lineamientos además de administrarlos.

III.12 GERENCIA DE TRAMO

Figura administrativa a nivel regional para la administración de las Plazas de Cobro.

III.13 LEY

La Ley General de Bienes Nacionales.

III.14 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Servicio realizado a los vehículos propiedad de Capufe para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y prever fallas mecánicas, correspondiente al kilometraje recorrido.

III.15 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Servicio realizado a los vehículos propiedad de Capufe para reparar y corregir las fallas mecánicas de los vehículos, a fin de mantenerlos en condiciones de operación.

III.16 RESGUARDO

Documento oficial utilizado para controlar las asignaciones de los vehículos propiedad de Capufe.

III.17 SUBDIRECCIÓN

Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.

III.18 SUBDELEGACIÓN

Subdelegación de Administración de Delegaciones Regionales.



**BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y
PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

CAPUFE

III.19 SUBGERENCIA

Subgerencia de Tramo.

III.20 SUPERINTENDENCIA

Superintendencia de Recursos Materiales de Delegaciones Regionales.



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

IV DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente documento tiene como finalidad establecer las bases para la asignación, control y uso, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales propiedad de CAPUFE.
2. La Dirección de Administración y Finanzas es el área facultada para autorizar la asignación de los vehículos propiedad de CAPUFE en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial de acuerdo al Estatuto Orgánico de CAPUFE, Artículo 19 fracción IX.
3. Los servidores públicos de CAPUFE, deberán disponer de los vehículos sólo para el desempeño de funciones propias del Organismo.

PUESTO	ASIGNACIÓN
DIRECTOR GENERAL	▪ 1 VEHÍCULO
DIRECTOR DE ÁREA CONTRALOR INTERNO COORDINADOR DE ASESORES COORDINADOR	▪ 1 VEHÍCULO

4. Las áreas Administrativas dispondrán de vehículos de apoyo con relación a sus funciones sustantivas, previa solicitud del servidor público con el nivel de Director, Contralor Interno, Coordinador de Asesores de la Dirección General y Coordinador u Homologo, en el entendido que la Dirección de Administración y Finanzas la autorizará con base a la disponibilidad de unidades y que sea necesaria la misma, para el cumplimiento de las funciones sustantivas.
5. Para el Gerente de Tramo o Titular del Conexo Industrial, en los cuales se justifique la petición del vehículo, la Dirección de Administración y Finanzas autorizará con base a la disponibilidad de unidades.
6. Se entenderá por vehículos de apoyo administrativo, aquellas unidades que se utilicen para cubrir necesidades propias del Organismo, en la unidad administrativa de que se trate.



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

7. Los Directores de Área en Oficinas Centrales, los Delegados Regionales, Gerentes de Tramo y el Titular del Conexo Industrial, serán responsables de que el número de vehículos de apoyo sea estrictamente el necesario, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.
8. La inobservancia de las presentes bases, será sancionada conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en su caso por las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo vigentes.

V RESGUARDO Y DOCUMENTACIÓN DE VEHÍCULOS.

1. Será responsabilidad del Departamento en Oficinas Centrales, de la Superintendencia de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo y del Departamento Administrativo del Conexo Industrial que los vehículos propiedad de Capufe, cuenten con la documentación original o copias necesarias que acrediten su propiedad.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales la custodia de las facturas originales de todos los vehículos propiedad de Capufe y en caso de requerirse éstas para algún trámite legal, deberán facilitarse al área respectiva, previa solicitud por escrito de la Gerencia en Oficinas Centrales, de la Delegación Regional, Gerencia de Tramo y Conexo Industrial.
3. Corresponde al Departamento en Oficinas Centrales, a la Superintendencia de la Delegación Regional, Gerencia de Tramo y al Departamento del Conexo Industrial, integrar la documentación relativa a los vehículos en dos expedientes, legal y expediente de mantenimiento por cada uno, los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

Expediente 1

- Copia de la factura
- Copia de tarjeta de circulación
- Copia de la póliza del seguro vigente
- Copia de todos los pagos de derechos vehiculares. (tenencias, placas, revistas para el transporte del personal o de carga en su caso)
- Original de los certificados de verificaciones de anticontaminante del año en curso y anteriores
- Copia de avalúos realizados y en su caso del dictamen de baja según corresponda
- Copia del(los) reporte(s) del(los) siniestro(s), o actas correspondientes en caso de robo o pérdida total de la unidad, así también las notificaciones ante las autoridades competentes y el finiquito que realice la aseguradora

Expediente 2

- Copia de las bitácoras de mantenimiento del último año
 - Registro de los servicios preventivos y correctivos realizados
4. Todo vehículo que sea asignado a los servidores públicos de Capufe, deberá entregarlo el Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento del Conexo Industrial, previa asignación del número



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

económico y mediante el resguardo que contenga el inventario respectivo, debiéndose suscribir dicho resguardo al momento de la recepción del mismo. (anexo 1)

5. El Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Departamento del Conexo Industrial, tendrán bajo su responsabilidad, realizar el trámite de concentración de vehículos en los siguientes casos:
 - a) Para su redistribución al desaparecer la causa que motivó la asignación.
 - b) Para su reasignación en caso de cambios de servidores públicos.

6. El Departamento, la Superintendencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Departamento del Conexo Industrial, al momento de la firma del resguardo, deberá entregar al responsable del vehículo la siguiente documentación:
 - Copia del resguardo debidamente formalizado
 - Bases Generales para la Asignación, Control, Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad de Capufe
 - Póliza del seguro del vehículo y el manual para el reporte de siniestros
 - Tarjeta de circulación original
 - Tarjetón de estacionamiento, (en su caso)

7. Los resguardos deberán ser firmados por el servidor público responsable del área, a la que se le designe el vehículo de apoyo, quien designará al responsable de administrar el vehículo propiedad de Capufe, respondiendo del uso que se haga del mismo, independientemente de que ostente categoría de mando medio o superior, así mismo queda prohibido disponer sin autorización de la Gerencia en oficinas centrales, de la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Departamento Administrativo del Conexo Industrial, de los accesorios y herramientas con que cuenta la unidad vehicular.



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

VI ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

VI.1- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Se podrán asignar vehículos al personal de Capufe cuando realicen cualquiera de las siguientes funciones.
 - Proyección, supervisión o ejecución de obras de conservación normal y mayor.
 - Proyección, supervisión o ejecución de obras de reconstrucción y edificación de bienes inmuebles y/o de obra civil.
 - Normar la operación de las plazas de cobro, así como de supervisión de las mismas y de los servicios al usuario que proporciona Capufe.
 - Coordinación y/o supervisión del servicio de mantenimiento de equipos de control de tránsito en las plazas de cobro.
 - Proporcionar servicios al usuario o a la conservación de la red carretera.
 - Coordinar, asesorar y supervisar acciones de protección civil o ecología.
 - Instalación o mantenimiento de equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones en Delegaciones Regionales, Plazas de Cobro y Tramos Carreteros.
 - Coordinación y supervisión de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de radio y telecomunicaciones, torres de auxilio vial, así como de maquinaria, equipo y vehículos de autotransporte.
 - Coordinar y programar la logística de eventos especiales, culturales y deportivos de Capufe, así como establecer y dar consecución de relaciones públicas y con los medios de comunicación.
 - Que lleve a cabo la coordinación, seguimiento y gestión de asuntos jurídicos y laborales.
 - Cuando realice auditoria de operaciones.
 - Al personal adscrito a los almacenes de Capufe responsable de la coordinación, abastecimiento y traslado de bienes de consumo y activo fijo.
 - Cuando proporcionen servicios generales o de abastecimiento y traslado de bienes de consumo y activo fijo a las diversas áreas de Capufe, y aquellos que realicen directamente servicios de mensajería.

2. Los vehículos para apoyo administrativo, deberán ser solicitados a la Dirección por los servidores públicos que ostenten los siguientes puestos:
 - Director de Área y puestos equivalentes
 - Delegado Regional
 - Gerente de Tramo
 - Titular del Conexo Industrial

3. La solicitud de vehículos deberá requisitarse en el formato "Requerimiento de Vehículo para Apoyo Administrativo", en el cual se deberá anotar detalladamente, la justificación respectiva que respalde el no poder utilizar los vehículos asignados al área para la autorización de la utilización del vehículo de apoyo (anexo 2).



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

VI. 2- USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Corresponde a la Dirección, autorizar por escrito la transferencia de uso y disposición de vehículos entre las unidades administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial los vehículos de apoyo administrativo, deberán ser solicitados a la Dirección por los servidores públicos con grado de Director de Área, Delegado Regional, Gerente de Tramo y Titular del Conexo Industrial.
2. El servidor público que tenga el resguardo será responsable del uso del vehículo.
3. En aquellos casos en que se proporcione un vehículo a un servidor público diferente al que lo tiene resguardado, deberá existir constancia por escrito de la solicitud del mismo, especificando para que se utilizará, así como la autorización del titular del área correspondiente.
4. El servidor público que tenga un vehículo bajo su resguardo, será directamente el responsable de que el uso que se le dé sea exclusivamente de las actividades propias de los programas que se realicen en el área, así como de su conservación; además tener licencia para conducir actualizada y respetar con precisión las disposiciones y reglamentos de tránsito vigentes.
5. Los vehículos asignados para transporte de servidores públicos, podrán utilizarse todos los días en el horario de labores.
6. Los vehículos para apoyo administrativo, deberán permanecer en las instalaciones de los estacionamientos de Capufe, sin embargo, previa autorización del titular del área correspondiente, bajo la responsabilidad exclusiva del resguardatario, podrán no concentrarse, en días y horas inhábiles.
7. El Director, Delegado Regional o Gerente de Tramo en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo respectivamente y Titular del Conexo Industrial, podrán autorizar que algún vehículo asignado para apoyo administrativo, no se concentre de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior; en este supuesto, se deberá comunicar por escrito la autorización a la Gerencia en Oficinas Centrales, Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento en el Conexo Industrial.
8. Será obligación del usuario corroborar con el Departamento en Oficinas Centrales, Superintendencia en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Departamento del Conexo Industrial, que el vehículo resguardado cuente con la verificación correspondiente y para los casos en que por cualquier motivo imputable al resguardatario se verificara extemporáneamente, las multas que se generen serán a su cargo.
9. Será responsabilidad del Departamento en Oficinas Centrales, de la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Departamento del Conexo Industrial,



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

elaborar el presupuesto para el pago de tenencias, así como llevar a cabo en tiempo su trámite, verificando que todos los vehículos cuenten con dicho requisito.

10. Los trámites para obtener las placas de circulación o el cambio de las mismas, se realizarán por conducto del Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Departamento del Conexo Industrial, previa solicitud por escrito del resguardatario y con la autorización de la Gerencia en Oficinas Centrales, Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Conexo Industrial.
11. Los usuarios de los vehículos de Capufe, que violen las disposiciones reglamentarias federales y estatales con motivo del uso inadecuado de los mismos, serán responsables del pago de las sanciones que las autoridades impongan.

VI.3- BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Es responsabilidad de la Gerencia a través del Departamento en Oficinas Centrales, Subdelegación o Subgerencia a través de la Superintendencia de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo y del Departamento del Conexo Industrial, elaborar un diagnóstico técnico que contenga detalladamente las condiciones físicas y mecánicas del vehículo, utilizando para tal efecto el formato de "Diagnóstico Técnico para Baja de Vehículos" (anexo 3), para su baja se remitirá el bien físico y documental al Departamento de Almacenes e Inventarios de Oficinas Centrales.
2. Para los casos en que se requiera sustituirlos, se realizará su trámite de compra previa autorización presupuestal y de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se cuente con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VI. 4 CASOS DE EMERGENCIA

1. El servidor público responsable del vehículo oficial con problema mecánico, deberá esperar la autorización del Departamento en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencia de Tramo y del Departamento del Conexo Industrial, para el traslado de la unidad; si ésta es una reparación mínima (talachas, cambio de batería, reparación de marcha o alternador, etc.) y no sobrepase la cantidad de \$ 500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.), podrá liquidar el monto de la misma, y posteriormente, solicitar por escrito con visto bueno del jefe inmediato superior, a las Unidades Administrativas antes mencionadas, el reembolso del importe erogado, adjuntando la(s) factura(s) respectiva(s) con los requisitos fiscales establecidos.



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

2. En caso de que la falla mecánica sea mayor y ocurra fuera de su centro de adscripción, el servidor público resguardatario, solicitará el apoyo al Subdelegado o Subgerente de Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo para que lo auxilien con la reparación del vehículo, a través de alguno de los talleres que prestan sus servicios en la localidad, cubra el importe de la reparación y procederá a informar al Departamento de Transportes, remitiendo copia de las facturas generadas. (COPIA DE LA REPARACIÓN PARA CONTROL O RECLAMACIÓN Y AL MOMENTO DE COMPROBACIÓN DE FACTURAS DESCRIBIRÁ EL ÁREA A QUE PERTENECE)
3. De presentarse una falla mecánica al vehículo en comisión, cuyo monto de reparación sea superior al costo - beneficio de la unidad, la Subdelegación o Subgerencia de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo deberán valorar la posibilidad de trasladar el vehículo al Departamento de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales o solicitar al Subdelegado o Subgerente de las unidades administrativas mencionadas lo concentre en su parque vehicular para su trámite de baja posterior.



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

VII DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y LLANTAS

VII.1- COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

1. El servidor público que tenga asignado un vehículo, deberá solicitar a través de la ventanilla única su dotación mensual a través del formato "Solicitud de Vales de Combustibles" (anexo 4) el cual deberá ser calculado con base al rendimiento de kilómetro por litro del vehículo y que está especificado en el punto 6 de este capítulo.
2. El Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y el Departamento de Administración del Conexo Industrial, serán responsables de llevar el registro y control, así como la distribución de la dotación de combustible para el uso de los vehículos. Éstos podrán hacerse en el Sistema de Información o bien mediante la utilización de algún software autorizado.
3. La asignación mensual de combustible, se otorgará invariablemente con vales para suministro de combustibles y lubricantes y/o algún otro medio autorizado para el suministro de combustible.
4. Es obligación del Departamento en Oficinas Centrales, de la Superintendencia de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y del Departamento de Administración del Conexo Industrial, distribuir entre los resguardatarios de vehículos, la lista de los lugares en donde se hagan efectivos los vales de combustible y lubricantes.
5. En caso de comisiones de trabajo en donde se asigne un vehículo oficial para ello, se dotarán vales de combustible para llegar a su destino de origen. Cuando la comisión sea en lugares donde no existan gasolineras que den servicio, entonces se procederá al reembolso a través del formato establecido "Relación de Gastos" y se afectara la partida presupuestal 2604 combustibles, a la cual se adjuntara una copia del oficio de comisión y el comprobante que reúna los requisitos fiscales respectivos, conforme a la Norma para la Autorización, Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes.
6. Corresponde al Departamento en Oficinas Centrales, a la Superintendencia de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, proveer la dotación mensual de combustible por vehículo asignado a Directores, Coordinadores y Contralor Interno en condiciones normales de uso, con base a un kilometraje de recorrido - promedio de 2,600 kilómetros mensuales por vehículo y a los vehículos de apoyo en condiciones normales de uso, con base a un kilometraje de recorrido - promedio de 1,300 kilómetros mensuales por vehículo y a los rendimientos promedio por cilindraje, estos últimos de acuerdo a la siguiente distribución:



**BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y
PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

CAPUFE

TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	NUMERO DE CILINDROS	RENDIMIENTO KMS/LTS
ASTRA	CHEVROLET	2004	4	10
VECTRA	CHEVROLET	2004	6	6.0
CAVALIER	CHEVROLET	1999 Y 2001	4	9.0
PICK-UP	CHEVROLET	2004	6	6.0
PICK-UP	CHEVROLET	1999 y 2000	6	5.5
PICK-UP	CHEVROLET	1997 y 1998	6	5.0
PICK-UP	CHEVROLET	1995	6	5.0
TRAIL BLAZER	CHEVROLET	2002	6	5.0
BLAZER	CHEVROLET	1998	6	4.5
MALIBU	CHEVROLET	1998	6	6.0
VENTURE	CHEVROLET	1998	6	5.0
EXPRESS VAN	CHEVROLET	2002 Y 2003	8	4.5
GRUA PLATAFORMA	CHEVROLET	1998	8	1.5
MICROBUS	CHEVROLET	1997 Y1998	8	2.5
MICROBUS	CHEVROLET	1994	8	2.0
SONORA	CHEVROLET	2002	8	5.0
SUBURBAN	CHEVROLET	1995 Y 1994	8	3.0

FOCUS	FORD	2003	4	10.0
PICK-UP	FORD	2000	4	8.0
PICK-UP	FORD	2002 Y 2003	6	6.0
PICK-UP	FORD	1997	6	5.0
PICK-UP	FORD	2000	6	6.0
WINDSTAR	FORD	2000	6	5.0
CLUB WAGON	FORD	1998	6	4.0
PICK-UP 4 x 4	FORD	2003	8	5.0
EXPEDITION	FORD	1997	8	3.5
PANEL	FORD	1997	8	3.5
PANEL	FORD	2003	10	3.0

NEON	DODGE	2002	4	10.0
LIBERTY JEEP	DODGE	2003	6	7.0
PICK-UP	DODGE	1998 Y 1999	6	5.0
PICK-UP	DODGE	1995 Y 1996	6	5.0
PICK-UP 4 X 4	DODGE	1995	8	4.0
GRANDCHEROKEE	DODGE	2002	8	5.0
REDILAS	DODGE	1994	8	3.0
REDILAS	DODGE	1999 Y 1998	8	3.0



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

SENTRA	NISSAN	1997 Y 1998	4	9.0
PATHFINDER	NISSAN	2004	6	5.0
TSURU	NISSAN	1998	4	9.0
TSURU	NISSAN	1994	4	8.0

DERBY	V.W.	1996 Y 1997	4	10.0
-------	------	-------------	---	-------------

ODYSSEY	HONDA	2004	6	5.0
PILOT	HONDA	2004	6	5.0

AUTOBUS	DINA (diesel)	1994	6	1.5
AUTOBUS	DINA (diesel)	1998	6	2.0
TORTON	DINA (diesel)	1989	6	1.0
PIPA	DINA (diesel)	1998	8	1.5
PIPA	DINA (diesel)	1993	8	1.5
GRUA AUTOMOTRIZ	DINA (diesel)	1989	6	2.0
GRUA PUENTES	KENWORTH	1999	8	1.5

7. En caso de que se solicite ampliación en la dotación mensual de vales de combustible para algún vehículo, se requerirá solicitud por escrito ante la Dirección, Delegado en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, en la que especifique la cantidad requerida, y justifique los motivos del caso; mediante la presentación del oficio de comisión correspondiente anexa a la solicitud, dicha solicitud deberá suscribirla los Directores, Coordinadores, Contralor Interno y el Secretario Particular de la Dirección General.
8. Cabe aclarar, que la Dirección, el Delegado en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, solo autorizarán aquellas solicitudes que acrediten fehacientemente que las funciones del usuario del vehículo justifican los excedentes requeridos.
9. A fin de contar con un instrumento de control que permita realizar un análisis del consumo de combustible por vehículo, es necesario que el responsable o resguardatario, requiriese debidamente la "Bitácora Mensual de Consumo de Combustible" (anexo 5) y entregarla al momento de solicitar vales para combustible y lubricantes, con la información suficiente como el kilometraje recorrido, el cual deberá verificarse al muestreo revisando la lectura del odómetro.
10. El resguardatario será responsable del uso de los vales de combustible, en caso de incurrir en un uso inadecuado será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el caso del personal de base que por sus funciones tengan un vehículo oficial resguardado, será sancionado con base en las Condiciones Generales de Trabajo de Capufe vigentes.



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

11. Es obligación del resguardatario del vehículo el notificar o denunciar inmediatamente el robo o extravió de los vales de combustible al Departamento en Oficinas Centrales, a la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, así como levantar el acta correspondiente ante autoridad competente, requisito indispensable para que se pueda tramitar su reposición.

VII.2 LLANTAS

1. Corresponde a la Gerencia en Oficinas Centrales, a la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Conexo Industrial, autorizar y supervisar la dotación de llantas para los vehículos, cuando concluya la vida útil de las mismas, que será de 1 año o 70,000 kilómetros lo que ocurra primero.
2. En caso de que alguna(s) llanta(s) sufra(n) daños antes de concluir su vida útil, que pudiera provocar alguna situación de riesgo, el resguardatario deberá solicitar por escrito a la Gerencia en Oficinas Centrales, a la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, se haga efectiva la garantía correspondiente tratándose de una llanta nueva o la reposición de las mismas, exponiendo el motivo, así como el estado en que se encuentre (n), quedando bajo su absoluta responsabilidad esta sustitución.
3. En caso de negativa del proveedor, la Gerencia en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, informara al área jurídica, para que esta proceda conforme corresponda.
4. Todos los suministros de llantas serán a cambio de la(s) llanta(s) usada(s), misma(s) que deberán ser entregadas enviando un escrito al Departamento en Oficinas Centrales, a la Superintendencia de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, en el entendido que estas se concentrarán para darlas de baja en los almacenes de Capufe.
5. La llanta que se suministre normalmente para vehículos sedan y pick-up será de tipo radial y para rines convencionales.



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

6. Se entenderá por llanta radial convencional las que se encuentran en la siguiente clasificación:

TIPO DE VEHÍCULO:

MEDIDA DE LLANTA

TIPO DE VEHÍCULO:	MEDIDA DE LLANTA
NISSAN	
Tsuru	175/70 R 13 Y/O 185/70/ R13
Sentra	175/70 R 13 Y/O 185/70/ R13
Pathfinder	245/65 R 17
CHRYSLER	
Neón	175/70 R 14
Pick Up y Pick Up 4X4	235/75/16, 245/75/ R16 y 265/75/ R16
Redilas	750 X17 Y/O 750/ R15
Jepp Liberty	235/70 R 16
Gran Cherokee	235/65 R 17
FORD	
Pick Up 4, 6 y 8 cil.	235/75/15 Y/O 225/75/R 15, P235/75/16 Y/O 245/75/R 16
Expedición	255/70 R16 Y/O 225/70 R 16
Focus	195/60 R 15
Winstar	215/70 R 15 Y/O 225/70 R 15
Panel	750X17 Y/O 750/ R 15
Club Wagon	235/75 R 15
WOLKSWAGEN	
Derby	175/70 R 13 Y/O 185/70/ R 13
CHEVROLET	
Suburban	275/60/15 Y/O P/235/75/15
Microbús	750 X 17 Y/O 750/ R 15
Cavalier	195/70/ R14 Y/O 205/70/ R 14
Malibu	215/60/ R 15
Venture	215/70 R15 Y/O 225/70/ R 15
Blazer	245/70 R 16
Grúa Plataforma	750 X 17 Y/O 750/ R 15
Pick Up	235/75/15 Y/O 225/75/R 15, P235/75/16 Y/O 245/75/R 16
Sonora	245/75 R 16
Trail Blazer	245/70 R 16
Express Van	225/75 R 15
Vectra	215/55 R 16
Astra	195/60 R 15, 205/55 R 16



**BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y
PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

CAPUFE

Traker	215/70 R 15
Pick Up modelo 2004	245/75 R 16
HONDA	
Odyssey	225/60 R 16
Pilot	225/60 R 16
CAMIONES	
Autobús Torton	1100 X 22
Autobús (Marco Polo)	11R X 24.5
Pipa	1100 X 20

Nota:

Deberá considerar llanta radial, sin cámara para automóvil y pick up, excepto para los camiones, la cual deberá ser convencional con cámara y corbata.



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

VIII MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

1. Será responsabilidad del Departamento en Oficinas Centrales, de las Superintendencias de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y del Departamento de Administración del Conexo Industrial, elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en cada ejercicio fiscal, tomando como base los estándares del fabricante establecidos en el Catálogo de Servicios integrado por el Departamento.
2. Es obligación del titular del área o servidor público solicitar mediante el formato establecido "Solicitud de Mantenimiento y Reparación" (anexo 8), los servicios necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos, detallando claramente el servicio requerido y/o la falla detectada.
3. La Gerencia en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y el Conexo Industrial, serán las que determinen los talleres en los cuales se llevarán a cabo los servicios y/o reparaciones, previa contratación, la cual se efectuará mediante los procedimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Será requisito indispensable que el servidor público que tenga asignado un vehículo, presente en ventanilla única la solicitud de servicio y obtenga previamente la autorización de los trabajos de mantenimiento mediante la "Orden de Servicio" (anexo 6), ante el Departamento en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Conexo Industrial, para que el vehículo sea trasladado al taller autorizado.
5. La Gerencia en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán quienes autoricen la orden de servicio para el mantenimiento de los vehículos asignados a las áreas ubicadas en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.
6. El servidor público que tenga asignado un vehículo, no podrá llevarlo a su reparación o mantenimiento a algún taller, sin la autorización que expida la Gerencia en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, en caso de hacerlo se hará responsable del pago total de la reparación del mantenimiento que el haya requerido.
7. Será responsabilidad del servidor público, cubrir el costo de los trabajos excedentes hechos al vehículo que solicite al taller autorizado por iniciativa propia o que no se especifiquen en la orden de servicio, que expida el Departamento en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Departamento de Administración en el Conexo Industrial.
8. El Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Departamento de Administración del Conexo Industrial, deberán solicitar



**BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y
PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

CAPUFE

a los prestadores de servicio autorizados, que entreguen al personal designado para tal efecto, las partes o piezas que fueron cambiadas en el mantenimiento del vehículo, para su concentración y posterior venta, conforme se establece en las normas emitidas en la materia. (deberán excluirse plásticos, telas y componentes de papel)

9. Es responsabilidad del Departamento en Oficinas Centrales, de la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, llevar el control de las asignaciones de los vehículos, así como del suministro de combustible con base al formato de control de consumo de gasolina y de mantenimiento, de acuerdo al expediente y a las bitácoras de reparaciones de cada uno de los vehículos.
10. En caso de que el vehículo oficial sufra algún problema mecánico el servidor público que conduce el vehículo, deberá proceder en primera instancia a salvaguardar en un lugar seguro la unidad, e informar al Departamento en Oficinas Centrales, a la Subdelegación o en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, para que le indiquen lo procedente de acuerdo a la falla presentada, ya sea para llevar la unidad a algún taller cercano al lugar del hecho, o bien ordenar su traslado a Oficinas Centrales o al área que se destine por la Delegación Regional, Gerencia de Tramo o Conexo Industrial.

VIII.1- PREVENTIVO:

1. El Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y el Departamento de Administración del Conexo Industrial, establecerán en la "Cédula de Mantenimiento Preventivo" (anexo 7) las fechas en las que deberán ejecutarse las actividades del programa de mantenimiento preventivo, con base a los tipos de servicio, mismos que se harán del conocimiento del servidor público en el primer mes del año, consistiendo estos en lo siguiente:

	SERVICIO 1 Km	SERVICIO 2 Km	SERVICIO 3 Km
NISSAN			
Tsuru	5,000	10,000	30,000
Sentra	5,000	10,000	40,000
Pathfinder	10,000	20,00	40,000
CHRYSLER			
Neon	10,000	20,000	-----
Pick Up y Pick Up 4X4	5,000	10,000	30,000
Redilas	5,000	10,000	30,000
Jepp Liberty	10,000	20,000	60,000



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

FORD			
Pick Up 4, 6 y 8 cil.	5,000	10,000	30,000
Expedition	5,000	10,000	30,000
Focus	10,000	20,000	-----
Winstar	5,000	10,000	30,000
Panel	5,000	10,000	30,000
Club Wagon	5,000	10,000	30,000

WOLKSWAGEN			
Derby	10,000	20,000	-----

CHEVROLET			
Suburban	5,000	10,000	30,000
Microbús	5,000	10,000	30,000
Cavalier	12,500	25,000	50,000
Malibu	12,500	25,000	50,000
Venture	5,000	10,000	30,000
Blazer	5,000	10,000	30,000
Grúa Plataforma	5,000	10,000	30,000
Pick Up	5,000	10,000	30,000
Sonora	5,000	10,000	30,000
Trail Blazer	12,500	25,000	50,000
Express Van	5,000	10,000	30,000
Vectra	15,000	30,000	-----
Astra	15,000	30,000	-----
Traker	15,000	30,000	-----
Pick-up (modelo 2004)	15,000	30,000	-----

HONDA			
Odyssey	10,000	20,000	40,000
Pilot	10,000	20,000	40,000

2. Es obligación del Departamento en Oficinas Centrales, de la Superintendencia de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Departamento de Administración del Conexo Industrial, supervisar el estado físico de cada una de las unidades de Capufe y elaborar el calendario para tal efecto.
3. Las "Solicitudes de Mantenimiento y/o Reparación (anexo 8) que formulen los resguardatarios para atender los servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, deberán presentarse ante ventanilla única a más tardar a las 11:00 hrs. en días hábiles, con la finalidad de que el vehículo



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

ingrese al servicio en el taller autorizado al siguiente día hábil en que se autorice la orden de servicio.

4. El tiempo de respuesta por parte de los talleres o de la agencia autorizados según sea el caso, para atender el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, será el que establezca en los convenios o contratos que se generen en la materia.

VIII.2- CORRECTIVO

1. Es obligación del servidor público que tenga a su cargo un vehículo asignado, reportar oportunamente cualquier falla mecánica, eléctrica o de hojalatería, al Departamento en Oficinas Centrales, a la Superintendencia de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, a través de la solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación.
2. El Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Departamento de Administración del Conexo Industrial, serán las áreas responsables de valorar la posible falla o deterioro que presente el vehículo, a efecto de determinar si es viable la reparación, para ello se deberán considerar el modelo del vehículo y los lineamientos establecidos en la materia.
3. El Titular del Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Departamento de Administración del Conexo Industrial, someterán a la consideración de la Gerencia en Oficinas Centrales, de la Subdelegación o Subgerencia de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y al Titular del Conexo Industrial, la baja de los vehículos oficiales, tomando como base el dictamen que previamente proporcione el taller autorizado, en su caso el estudio de costo - beneficio que permita determinar la conveniencia de repararlo o darlo de baja. la Gerencia, la Subdelegación o Subgerencia y el Departamento de Administración deberá obtener la autorización de la Subdirección, del Delegado Regional, del Gerente de Tramo y del Titular del Conexo Industrial respectivamente.
4. El servidor público que tenga bajo su resguardo un vehículo, deberá reportar por escrito al Departamento en Oficinas Centrales, a la Subdelegación o Subgerencia de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, las fallas que presente el odómetro del vehículo, a mas tardar al día siguiente de que suceda la descompostura, a fin de que se repare.
5. La Gerencia en Oficinas Centrales a través del Departamento, la Subdelegación o Subgerencia a través de la Superintendencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Departamento de Administración en el Conexo Industrial, determinarán la reparación o baja de la unidad, cuando por alguna causa se requieran reparaciones correctivas cuyo costo de mantenimiento y operación sea igual o mayor a su valor comercial, para lo cual deberá considerar el dictamen técnico que emita un taller reconocido y autorizado.



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

6. Para el cambio de motores la Gerencia en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Departamento de Administración del Conexo Industrial, requerirán la autorización de la inversión a la Subdirección de Finanzas; sujetándose la adquisición a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa solicitud del área requirente firmada por el Subdirector de Área o nivel superior.
7. Para reparaciones mayores a los vehículos, la solicitud deberá ser suscrita por el servidor público que tenga a su cargo el vehículo, con el visto bueno de Subdirector de Área o nivel superior u homólogos, del área de su adscripción, Subdelegado o Subgerente del área de su adscripción en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y de Jefes de Departamento del área de su adscripción en el Conexo Industrial.

Para efectos de este manual, se considerarán reparaciones mayores las siguientes:

- Ajuste de motor
 - Cambio de transmisión
8. En el caso de existir deficiencia de los trabajos realizados, por algún taller, los servidores públicos deberán notificarlo por escrito a la Gerencia en Oficinas Centrales, a la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y al Departamento de Administración del Conexo Industrial, a efecto de que se instrumente lo conducente para las reclamaciones procedentes o solicitar las garantías establecidas.
 9. En caso de que los talleres autorizados no respeten la garantía o hagan caso omiso a las reclamaciones del Departamento en Oficinas Centrales, de la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Departamento de Administración del Conexo Industrial, por cualquier trabajo mal efectuado a los vehículos de Capufe, este tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica o al Área Jurídica correspondiente, para que proceda a realizar las acciones tendientes para su cumplimiento.
 10. El Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y el Departamento de Administración del Conexo Industrial, serán las áreas responsables de registrar en el formato respectivo (anexo 9), el tipo de servicio realizado y el costo, así como la fecha de la orden de trabajo y el nombre del taller o agencia autorizados al que se remitió, e integrar un expediente por vehículo, el cual deberá contener copia de los documentos generados durante la vida útil de la unidad vehicular.



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

IX REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS Y DE ACCESORIOS

IX.1- REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS

1. La reposición de vehículos, se realizará de acuerdo a las prioridades institucionales y a la disponibilidad de unidades.
2. La reposición de vehículos deberá ser considerada por los titulares de las áreas, en coordinación con la Dirección e incluirlas en los programas de presupuesto anuales.
3. La reposición automática de los vehículos de transporte de servidores públicos y apoyo administrativo, se realizará a los cinco años de servicio de la unidad, sujeto a disponibilidad presupuestal.
4. La reposición por uso de los vehículos, se podrá realizar antes de los cinco años de antigüedad, cuando se hayan recorrido mas de 200,000 kilómetros, comprobables con la bitácora que se requiere tener en cada caso, a solicitud del resguardatario del vehículo, se elaborará por conducto del Departamento en Oficinas Centrales, la Superintendencia en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Departamento de Administración del Conexo Industrial, un dictamen técnico, que avale la propuesta de baja de la unidad, conforme a su estado físico mecánico, requiriéndose la conformidad de la Contraloría Interna del Organismo.

IX.2 REPOSICIÓN DE ACCESORIOS

1. La Gerencia en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y el Conexo Industrial, autorizarán la reposición de accesorios básicos por robo, como son: rines normales, espejos, parabrisas, medallón, cristales en general, tapón de gasolina, antena y todas aquellas refacciones que no incrementen el valor de la unidad, para ello el resguardatario del vehículo deberá contar con una acta administrativa firmada, y con el visto bueno del Gerente, Subdelegado, Subgerente o nivel superior, del área de su adscripción.
2. Solo en casos debidamente justificados y solicitados por escrito por el Subdirector de Área, Subdelegado, Subgerente o nivel superior del área en que se encuentre asignado el vehículo y con autorización del Gerente en Oficinas Centrales y del Subdelegado o Subgerente en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Titular del Conexo Industrial, se otorgarán accesorios adicionales o diferentes a los que originalmente tenga el vehículo.
3. El Departamento en Oficinas Centrales, y las Superintendencias de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Departamento de Administración del Conexo Industrial, son las áreas responsables de que los accesorios que se adquieran para los vehículos propiedad de Capufe, sean originales y de acuerdo a las especificaciones del fabricante de los vehículos.
4. El servidor público que tenga a su cargo un vehículo y que por su cuenta adquiera e instale un accesorio de lujo a dicha unidad, distintos a los autorizados, será bajo su responsabilidad y la



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

Gerencia en Oficinas Centrales y la Subdelegación o Subgerencia en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y del Departamento de Administración en el Conexo Industrial, no se harán cargo del reembolso de los mismos, en caso de robo o accidente.

X ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES

X.1- ESTACIONAMIENTO DEL SÓTANO DEL EDIFICIO PRINCIPAL

1. Corresponde al Departamento asignar los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales de Oficinas Centrales y a los Delegados Regionales, Gerentes de Tramo y Titular del Conexo Industrial en oficinas foráneas.
2. En función de la capacidad del lugar destinado para estacionamiento, se liberarán los distintivos respectivos con el número progresivo correspondiente, asignando un lugar específico en el estacionamiento.
3. Es responsabilidad del servidor público correspondiente contar con el distintivo respectivo con el cual se autoriza el acceso al estacionamiento y colocarlo en lugar visible, a fin de que el personal de vigilancia identifique los vehículos oficiales y particulares.
4. La velocidad máxima de circulación de los vehículos dentro del estacionamiento, no debe rebasar los 10 km./hr., por lo que el personal de vigilancia debe reportar las irregularidades que se presenten al Departamento en Oficinas Centrales y en Subdelegaciones o Subgerencias en oficinas foráneas.
5. El titular o resguardatario que requiera cambio del cajón de estacionamiento, deberá solicitar la autorización previa al Departamento.

X.2- ESTACIONAMIENTO GENERAL

1. Es responsabilidad del Departamento dependiente de la Gerencia y las Subdelegaciones o Subgerencia de oficinas foráneas, instrumentar el registro correspondiente para el acceso de vehículos particulares de los servidores públicos en general, así como de visitantes a los estacionamientos generales.
2. Para realizar actividades de carga y descarga, el área responsable deberá contar con la autorización del Departamento en Oficinas Centrales y de las Subdelegaciones y Subgerencias en Oficinas Foráneas.
3. En función de la capacidad de los estacionamientos generales, se dará acceso a los vehículos oficiales y particulares de los servidores públicos de Capufe, a través de los distintivos específicos: una vez cubiertos los cajones no se permitirá la entrada de ningún automóvil.



BASES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

CAPUFE

4. El Departamento tiene la facultad de reportar cualquier falta en que incurra un servidor público dentro de los estacionamientos generales, notificando por escrito al jefe inmediato, para que se tomen las medidas disciplinarias respectivas.
5. El control y organización de los estacionamientos, será responsabilidad del Departamento, sin embargo, la Subdirección de Seguridad y Salvaguarda deberá supervisar que el personal de seguridad a su cargo realice con eficiencia una adecuada vigilancia de los estacionamientos generales, en el sentido de no permitir el acceso a personas ajenas a las instalaciones, la entrada a vendedores, lava coches, ni repartidores de propaganda, de igual forma se realicen los registros de entrada y salida de vehículos, tanto particulares como oficiales.

XI.- DE LAS BASES, Y MANUALES DE OPERACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

XI.1- DE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES

1. Cuando las modificaciones a las presentes Bases equivalgan al 50% o más, deberán ser sometidas a la autorización del H. Consejo de Administración.
2. Las modificaciones relativas a la actualización en las tablas de consumo de combustible y de mantenimiento, derivadas de la obtención de vehículos de modelos recientes e incluso de los existentes en el parque vehicular, las autorizará el Subdirector de Recursos Humanos y Materiales o su equivalente.

XI.2- DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

1. Los manuales de operación y de procedimientos que al efecto se emitan, para coadyuvar al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de asignación, uso, y mantenimiento de vehículos de Capufe, se autorizarán por el Director General con fundamento en el Artículo 17 Fracción IV del Estatuto Orgánico de Capufe.