

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE
VEHICULAR Y DOTACIONES DE
COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DE
TRANSPORTE, PLANTAS DE
EMERGENCIA Y EQUIPO MENOR DE
CAPUFE**

AGOSTO 2026

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V. DEFINICIONES	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES	11
VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	16
VII.1. RESGUARDO Y EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS	16
VII.2. ASIGNACIÓN, USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS	19
VII.2.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	19
VII.2.2. USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS OFICIALES	20
VII.2.3. BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES	23
VII.2.4. CASOS DE EMERGENCIA (FALLA MECÁNICA)	24
VII. 2.5. SINIESTROS	25
VII.3. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y CAMBIO DE LLANTAS	27
VII.3.1. COMBUSTIBLE	27
VII.3.2. TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	31
VII.3.3. CAMBIO DE LLANTAS	33
VII.4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	33
VII.4.1. PREVENTIVO	35
VII.4.2. CORRECTIVO	36
VII.5. REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS Y DE ACCESORIOS	37
VII.5.1. REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS O ARRENDADOS	37
VII.5.2. REPOSICIÓN DE ACCESORIOS	38

VIII. ANEXOS

- 01. RESGUARDO**
- 02. RESGUARDO PROVISIONAL DE LAS UNIDADES DE APOYO**
- 03. DIAGNÓSTICO TÉCNICO PARA BAJA DE VEHÍCULOS LIGEROS**
- 04. SOLICITUD MENSUAL PARA CARGA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE**
- 05. SOLICITUD PARA DOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE**
- 06. BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**
- 07. ORDEN DE SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO**
- 08. BITÁCORA DE USO DE LA UNIDAD VEHICULAR**
- 09. TABLAS DE RENDIMIENTO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE**

I. INTRODUCCIÓN

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en cumplimiento de la Ley Federal de Austeridad Republicana, sus lineamientos y el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestal correspondiente, emite el presente documento normativo denominado "Lineamientos para la Administración del Parque Vehicular y Dotaciones de Combustible a Vehículos de Transporte, Plantas de Emergencia y Equipo Menor de CAPUFE", como instrumento que regula el uso y aprovechamiento del parque vehicular propio y arrendado, con el propósito de lograr un control eficaz que permita reducir los gastos de mantenimiento y el consumo de combustible del Organismo.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la asignación, uso, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular propio y arrendado, así como de las plantas de emergencia y del equipamiento menor de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con el fin de garantizar su adecuada administración, operación y control conforme a la normatividad aplicable.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19/11/2019 y sus últimas reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/05/2004 y sus últimas reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16/04/2025.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18/11/2025.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 18/12/2025 y su última reforma.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/07/2010 y sus últimas reformas.
- ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20/08/2015 y sus últimas reformas.
- ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30/09/2024.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18/09/2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2026-2030 y su Anexo Único.
Emitidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), de fecha 03/03/2026.

- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio correspondiente.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
- Manual de Organización General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 11/10/2024.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Vigente.
- Código de Conducta de CAPUFE. Vigente.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas a quienes se asigna un vehículo o que solicitan combustible para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas del Organismo, así como para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Servicios Generales y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, responsables de la recepción, asignación, resguardo, uso, pernocta, mantenimiento y baja del parque vehicular propio y arrendado de CAPUFE.

V. DEFINICIONES

- **Accesorios:** Es el componente adquirido por el Organismo o la persona usuaria que se adiciona a un vehículo propiedad de CAPUFE o en arrendamiento, mismo que debe de ser reflejado en el resguardo de la unidad vehicular.
- **APF:** Administración Pública Federal.
- **Camioneta SUV:** Camioneta cerrada de 4 puertas.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Casos de Emergencias:** Se refieren a las descomposturas o fallas mecánicas que sufre un vehículo propiedad y/o en arrendamiento del Organismo, de forma accidental o imprevista.
- **CONUEE:** Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Diagnóstico Técnico:** Documento en el que se evalúa las condiciones físicas y mecánicas del vehículo para determinar el valor de la unidad al momento de efectuar las gestiones correspondientes requeridas en el trámite de baja del bien.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **FONADIN:** Fideicomiso número 1936, denominado Fondo Nacional de Infraestructura.
- **GSG:** Gerencia de Servicios Generales.
- **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

- **Mantenimiento Correctivo:** Servicio realizado a los vehículos propiedad del Organismo y en arrendamiento para el arreglo de las averías o fallas, cuando se presentan.
- **Mantenimiento Preventivo:** Servicio realizado a los vehículos propiedad del Organismo y en arrendamiento para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y prever fallas mecánicas de acuerdo al kilometraje recorrido o a los manuales de la unidad vehicular propiedad del Organismo y la determinación de la arrendadora.
- **Maquinaria y Equipo de Trabajo:** Plantas de emergencia, podadoras desbrozadoras o equipamiento que utilice combustible para su funcionamiento.
- **Número Económico:** Es el número asignado por la ST para identificar a la unidad de acuerdo al tipo de vehículo de que se trate y a su función; éste se compone de la raíz, número consecutivo y denominación.
- **OIC en CAPUFE:** Órgano Interno de Control en el Organismo.
- **Parque Vehicular de Emergencia:** Vehículos que se utilizan en el Área de Operación para proporcionar el apoyo a las personas usuarias de los tramos carreteros, denominados 110 Motocicleta, 119 Unidad de Rescate, 120 Ambulancia, 123 Unidad de Señalamiento Dinámico y 750 Grúa.
- **Parque Vehicular Ligero:** Vehículos que se utilizan principalmente para el traslado del personal del Organismo, los cuales se denominan 111 Sedán, 114 caja seca, 115 Camioneta Van para carga, 116 Camioneta SUV, 117 Camión de pasajeros y 122 Camioneta Pick Up.
- **Persona Servidora Pública Responsable del Vehículo:** Persona servidora pública que tiene asignado uno o varios vehículos requeridos para el cumplimiento de sus funciones oficiales (administrativo, utilitarios y de transporte) del Organismo y que están bajo su responsabilidad en

tanto no los transfiera a otra persona servidora pública, o los entregue a la ST en Oficinas Centrales y ante las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales.

- **Pool Vehicular:** Parque vehicular utilitario para el apoyo de las áreas sustantivas.
- **Resguardo:** Documento oficial utilizado para controlar las asignaciones de los vehículos propios o arrendados al servicio del Organismo.
- **SA:** Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
- **SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- **SRMSG:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **ST:** Subgerencia Transportes.
- **Tarjeta Electrónica de Combustible:** Tarjeta plástica utilizada como medio electrónico de pago para el suministro de combustible en establecimientos autorizados.
- **Unidad Regional:** Área a nivel Regional del Organismo que administra las Plazas de Cobro.
- **Vehículo Asignado:** El automóvil que se asigna a una persona servidora pública determinada, para su uso durante el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

- **Vehículo de Carga:** Ligeros camionetas pick up con un peso bruto vehicular de hasta 3.5 toneladas, medianos (Torton), de carga con un peso mayor a 3.5 toneladas, pesados (tráileres), con un peso superior de 12 toneladas.
- **Vehículo de Trabajo para Servicios Generales y Apoyo Administrativo:** Los vehículos que se destinan tanto a nivel central como regional, para desarrollar las actividades que demanden los centros de trabajo en materia de servicios generales (transporte mobiliario y carga seca) como labores de mensajería y paquetería local, así como gestiones ante diferentes empresas federales, estatales, municipales, proveedores, clientes y privadas relacionados con la operación.
- **Vehículo de Transporte de Personal:** Los vehículos que se destinan tanto a nivel central como regional, para desarrollar las actividades que demanden los centros de trabajo en materia de transporte de personal.
- **Vehículo Tipo Pick Up:** Vehículo ligero con cabina y una carga abierta en la parte trasera.
- **Vehículo Tipo VAN:** Camioneta cerrada para transportar personas o carga.
- **Vehículo Utilitario:** El automóvil para el uso de varias funciones, perteneciente a un parque vehicular, al cual tienen acceso distintas personas servidoras públicas.
- **Vehículos Mixtos o Especiales:** Vans de carga o pasajeros cerradas o con ventanas y asientos para el turismo o transporte.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es facultad de la ST, denominar todas las unidades que conforman el parque vehicular ligero y de emergencia propiedad y/o en arrendamiento del Organismo, con las raíces y nomenclaturas siguientes:

RAÍZ - TIPO DE UNIDAD

- 110** - Motocicleta.
- 111** - Sedán.
- 114** - Caja Seca.
- 116** - Camioneta SUV.
- 115** - Camioneta Van para carga.
- 117** - Camión de pasajeros.
- 119** - Unidad de rescate.
- 120** - Ambulancia.
- 122** - Camioneta pick up.
- 123** - Unidad de señalamiento dinámico.
- 750** - Grúas de arrastre, plataforma o canastilla.

OTROS:

De acuerdo al número económico o nombre que le sea asignado por el área responsable.

DENOMINACIÓN POR RED

- C** - CAPUFE.
- F** - FONADIN.
- AC** - Arrendamiento CAPUFE.
- AF** - Arrendamiento FONADIN.

La ST podrá asignar cualquier otra denominación que sea necesaria de acuerdo a los Fideicomisos que se incorporen para su administración y operación.

La SRMSG, de conformidad con lo establecido en la fracción IV. del artículo 49 del Estatuto Orgánico, instruye a la GSG para llevar a cabo el control de la asignación del parque vehicular propiedad del Organismo y del que se encuentre bajo el régimen de arrendamiento, tanto en las Oficinas Centrales como en las Unidades Regionales; asimismo, la ST será la responsable de aplicar las disposiciones y de ejecutar las acciones correspondientes para la administración y control de dichas asignaciones.

2. En caso de requerirse la reasignación de algún vehículo, se deberá solicitar a la ST en Oficinas Centrales y a la SA de cada Unidad Regional, las cuales deberán informar a las áreas involucradas en el control y seguimiento de los vehículos para la actualización y/o modificación de los datos correspondientes.
3. Es responsabilidad de las Unidades Regionales entregar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de las unidades vehiculares propiedad de CAPUFE, del FONADIN o de cualquier otro Fideicomiso, así como de las unidades arrendadas, utilizando el formato que para tal efecto determine la ST en Oficinas Centrales. Dicho formato será requisitado por la SA, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de las unidades vehiculares.
4. La ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales semestralmente llevarán un inventario y revisión física del parque vehicular ligero, con el fin de mantener un padrón actualizado y confiable, así como mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares; dicha revisión contemplará mínimo lo siguiente:
 - a. Estado físico de la unidad vehicular.
 - b. Hojalatería y pintura.
 - c. Juego de placas de circulación.
 - d. Engomado de las placas de circulación.
 - e. Tarjeta de circulación.
 - f. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente.
 - g. Holograma de verificación vehicular vigente.

- h. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente.
- i. Accesorios.
- j. Herramientas.

Para el caso de la SA en las Unidades Regionales, podrá apoyarse con el personal Administrador de las Plazas de Cobro y Superintendentes en las áreas de conservación de los campamentos.

- 5. Por su uso, los vehículos serán clasificados en: vehículos asignados, vehículos utilitarios, vehículos de transporte de personal, vehículos de trabajo y vehículos de emergencia.
- 6. Los vehículos administrativos, deberán ser solicitados a la SRMSG por las personas servidoras públicas con categoría de:
 - Titular de la Dirección de Área y puestos equivalentes.
 - Titular de la Gerencia en las Unidades Regionales.
 - Titular del Órgano Interno de Control en CAPUFE.
- 7. Las áreas administrativas que sus funciones no se encuentran dentro del apartado VII.2.1. de estos Lineamientos, podrán solicitar un vehículo utilitario temporal perteneciente al Pool Vehicular del área que corresponda (en caso de que cuenten con él) o del Pool Vehicular de la ST, esto para el desempeño de sus funciones, y lo harán a través de la solicitud correspondiente en la mesa de servicio del SIAC, así como mediante oficio de solicitud emitido por la Subdirección correspondiente y dirigido a la SRMSG.
- 8. En las Unidades Regionales los vehículos utilitarios deberán ser solicitados a la persona titular de la Gerencia de cada Unidad, por medio de oficio y justificación firmada por la persona titular de la Subgerencia correspondiente, para que de acuerdo a la disponibilidad se haga entrega del vehículo por medio de la SA de manera temporal.

9. Las personas titulares de las Direcciones de Área en Oficinas Centrales y las personas titulares de las Gerencias en las Unidades Regionales serán responsables de que el número de vehículos utilitarios sea estrictamente el necesario para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

Clasificación genérica por tipo de uso

Tipo de vehículo	Uso principal
Vehículos ligeros	
Automóviles (Sedán, Hatchback, Coupé)	De 2 y hasta 5 personas
Vagonetas (SUVs) y Minivans	De 5 a 8 personas
Microbuses y Minibuses	De 10 a 30 personas
Vehículos de Carga	
Clasificación N1 (Ligeros / Camionetas)	Tipo pickup con un peso bruto vehicular (PBV) de hasta 3.5 toneladas
Clasificación N2 (Medianos / Torton)	De carga con un PBV superior a 3.5 toneladas hasta 12 toneladas
Clasificación N3 (Pesados / Tráileres)	Camiones con un PBV superior a 12 toneladas Incluyen los tractocamiones articulados (con o sin semirremolque)
Vehículos Mixtos o Especiales	
Vans (Panel vs Pasajeros)	Cerradas o de pasajeros con ventanas y asientos para el turismo o transporte
Vehículos de Emergencia	Ambulancias y unidades de rescate

Tipo de vehículo en función del puesto y/o tipo de servicio

Puesto o Tipo de Servicio	Tipo de Vehículo
a) Secretaría de Estado, Fiscal General de la República, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y personas titulares de las Entidades que tengan nivel equivalente.	Uso múltiple
b) Subsecretarías, Oficialías Mayores, personas titulares de Unidad, Coordinaciones Generales y homólogos, así como equivalentes de las Entidades de la Administración Pública Federal.	Compacto hasta de 6 cilindros
c) Direcciones Generales y homólogos, así como equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal.	Compacto o Subcompacto 4 cilindros
d) Vehículos relacionados directamente con las funciones propias de la Dependencia o Entidad de que se trate.	De acuerdo con las funciones especializadas que desarrollen

En apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana y sus Lineamientos, y en concordancia a que CAPUFE celebra un contrato en el que se establece un monto máximo a ejercer, las dotaciones de combustible se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar las metas institucionales, por lo que, los consumos por centro de trabajo no podrán exceder los montos máximos contratados. En consecuencia, las áreas usuarias deben ajustar su operación estableciendo prioridades, en función del combustible disponible y presupuestado.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

VII.1. RESGUARDO Y EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS

1. Será responsabilidad de la ST en Oficinas Centrales y de la SA en las Unidades Regionales, integrar el expediente por vehículo con la documentación original, o copias en su caso, con los cuales se acredite la propiedad de los vehículos del Organismo, y en el caso de ser arrendados, solicitar los documentos escaneados correspondientes durante la vigencia del contrato.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad la custodia de las facturas originales de todos los vehículos propiedad del Organismo, y en caso de requerirse éstas para algún trámite legal, deberán facilitarse al área respectiva con previa solicitud por escrito de la ST en Oficinas Centrales y de la Gerencia en las Unidades Regionales.
3. Corresponde a la SRMSG a través de la ST en Oficinas Centrales y a la SA en las Unidades Regionales, llevar el control de las renovaciones de pólizas de seguro del parque vehicular que se administra, hologramas de verificación, mantener vigentes las tarjetas de circulación y las cromáticas institucionales, así como las fotocopias de las pólizas de seguro.
4. Corresponde a la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales, integrar la documentación relativa a los vehículos que administre, en dos expedientes, legal y de mantenimiento por cada uno, los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente, dependiendo del tipo de vehículo de que se trate:

Expediente Legal de Vehículos Propios

- Copia de la factura (PDF y XML).
- Resguardo Original.
- Copia del juego de placas de circulación.
- Copia de engomado de las placas de circulación.

- Copia de la tarjeta de circulación.
- Copia de la póliza del seguro vehicular vigente.
- Copia del certificado de la verificación vehicular vigente.
- Original de todos los pagos de derechos vehiculares (tenencias, refrendos, constancias de verificación).
- Copia de avalúos realizados y en su caso del dictamen de baja según corresponda.
- Copia de el o los reportes, siniestros, o actas correspondientes en caso de robo o pérdida total de la unidad, así como el finiquito que realice la aseguradora.

Será responsabilidad de la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales, verificar la correcta integración de la documentación descrita.

Expediente Legal de Vehículos Arrendados

- Resguardo Original.
- Copia del juego de placas de circulación.
- Copia de engomado de las placas de circulación.
- Copia de la tarjeta de circulación.
- Copia de la póliza del seguro vehicular vigente.
- Copia del certificado de la verificación vigente.

Expediente de Mantenimiento de Vehículos Propios

- Correo electrónico de la persona usuaria solicitando el servicio de mantenimiento.
- Solicitudes y orden de servicio.
- Todos los servicios de mantenimiento serán registrados en el SIAC mediante la transacción IW33.
- Bitácoras de servicio preventivo y correctivo.
- Copia de las facturas (PDF y XML), pagadas por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Expediente de Mantenimiento de Vehículos Arrendados

- Correo electrónico de la persona usuaria solicitando el servicio de mantenimiento.
- Orden de servicio por parte de la arrendadora.
- Registros de los mantenimientos.

El control de mantenimiento a los vehículos arrendados deberá ser solicitado a la arrendadora de acuerdo a la fecha y kilometraje de los servicios correctivos y preventivos de las unidades por separado.

5. Los resguardos deberán ser firmados por las personas servidoras públicas que tengan a su cargo las unidades vehiculares, quienes asumirán la responsabilidad del uso que se les dé, conforme al numeral VII.2.2 de estos Lineamientos.

Asimismo, tratándose de resguardos provisionales para el préstamo de unidades desde un pool vehicular, estos deberán ser firmados usando el **Formato de Resguardo Provisional de las Unidades de Apoyo (Anexo 2)** por las personas servidoras públicas designadas mediante oficio por la persona titular del área correspondiente, quienes también responderán por el uso de la unidad en los términos del citado numeral VII.2.2.

6. La ST y la SA en las Unidades Regionales, al momento de la firma del resguardo, deberá entregar a la persona servidora pública responsable del vehículo la siguiente documentación:

Vehículos Propios y Arrendados:

- Copia del resguardo debidamente formalizado.
- Copia de la póliza del seguro vehicular vigente.
- Tarjeta de circulación original.
- Tarjetón de estacionamiento (en su caso).
- Comprobante de verificación en los Estados que aplique (copia).
- Tarjeta electrónica de combustible (física).

7. La persona servidora pública responsable del vehículo deberá verificar antes de entregar la unidad a la ST en Oficinas Centrales o la SA en Unidades Regionales, si ésta cuenta con infracciones de tránsito; en caso de ser así, deberá finiquitar dichos montos, así como los daños ocasionados al vehículo que no se reportaron en su momento a la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales. Asimismo, en caso que el vehículo cuente con TAG (IAVE), para cruce de Plazas de Cobro, deberá efectuar las gestiones correspondientes ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.

VII.2. ASIGNACIÓN, USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS

VII.2.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Se asignarán vehículos de transporte para el desempeño de las funciones esenciales del Organismo, en función del puesto, área y uso.

ÁREA O PUESTO	USO	CANTIDAD	TIPO DE VEHÍCULO
Persona titular de la Dirección General	Administrativo	1	Transporte
Persona titular de las Direcciones de Área	Administrativo	1	Transporte
Persona titular del Órgano Interno de Control	Administrativo	1	Transporte
Personas titulares de las Gerencias en las Unidades Regionales	Administrativo	1	Transporte
ST, Unidades Administrativas de Oficinas Centrales (que se determinen)	Administrativo	1	Transporte
SA en Unidades Regionales	Administrativo	1	Transporte

2. Todo vehículo que sea asignado a las personas servidoras públicas del Organismo, deberá ser entregado por la ST en Oficinas Centrales y por la SA en las Unidades Regionales, previo registro del número económico y mediante el Formato de Resguardo (Anexo 1), que contenga el inventario respectivo debiéndose suscribir dicho resguardo al momento de la recepción del mismo.
3. Por la naturaleza de las funciones de CAPUFE, se podrán asignar vehículos a las personas servidoras públicas del Organismo que por actividades sustantivas realicen cualquiera de las siguientes funciones:
 - Proyección, supervisión o ejecución de obras de conservación.
 - 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 a las personas usuarias que proporciona el Organismo.
 - Coordinación y/o supervisión del servicio de mantenimiento de equipos de control de tránsito en las Plazas de Cobro.
 - Proporcionar servicios a las personas usuarias o a la conservación de la red carretera.
 - Coordinar, asesorar y supervisar acciones de protección civil o ecología.
 - Llevar a cabo la coordinación, seguimiento y gestión de asuntos jurídicos y laborales.
4. La solicitud de asignación de vehículos utilitarios deberá de formularse por conducto de las personas titulares de las Unidades Administrativas mediante oficio a la SRMSG, en el cual deberá detallar las funciones que justifiquen la asignación y uso del mismo.

VII.2.2. USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Los vehículos asignados, son de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado el uso particular, personal o familiar y no podrán ser conducidos por personas externas de CAPUFE ni por los familiares de la persona responsable del vehículo.

2. En caso de que se requiera, la SRMSG podrá autorizar por escrito la reasignación de los vehículos entre las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Órgano Interno de Control y las Unidades Regionales.
3. La reasignación de unidades vehiculares, en las Unidades Regionales, será a través de la SRMSG.
4. **La persona servidora pública que tenga bajo su resguardo algún tipo de vehículo será responsable del uso del mismo**, así como de la tarjeta electrónica de combustible y que sea exclusivamente para las actividades propias de los programas que se realicen en el área, así como de su conservación, debiendo tener licencia para conducir vigente y respetar con precisión las disposiciones y reglamentos de tránsito en la entidad donde circule.
5. En aquellos casos en que se proporcione un vehículo utilitario a una persona servidora pública diferente al que lo tiene resguardado, deberá existir constancia por escrito de la solicitud del mismo (mesa de servicio en el SIAC), y oficio de solicitud tramitado en la SRMSG especificando el o los días y motivo por el que se utilizará, lugar y fecha de la comisión, por lo que se deberá remitir dicha solicitud a la ST en Oficinas Centrales y a la SA en las Unidades Regionales, llenando el Formato de Resguardo Provisional de las Unidades de Apoyo (Anexo 2).
6. Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular deberá permanecer en el área de estacionamiento o lugar de pernocta destinado para tal fin.
7. En los casos en que los vehículos de servicio deban utilizarse fuera del horario de labores establecido, las áreas usuarias deberán notificar mediante oficio a la ST en Oficinas Centrales o SA en las Unidades Regionales, el o los días que los vehículos se utilicen fuera del horario señalado.
8. Los casos no previstos para la pernocta de vehículos en estos Lineamientos deberán ser autorizados por las personas titulares de la Dirección de Área o de la Gerencia de la Unidad Regional correspondiente.

9. Si por alguna razón la persona servidora pública tiene que transitar en el extranjero con un vehículo oficial propio o arrendado, deberá justificar por escrito la razón por la cual tuvo que cruzar la frontera, o en su caso, solicitar previamente la autorización de la SRMSG en Oficinas Centrales o a la Gerencia en las Unidades Regionales, debiendo respetar con precisión las disposiciones y reglamentos de tránsito que apliquen en el país que corresponda.
10. Los vehículos utilitarios para servicio, deberán permanecer en las instalaciones de los estacionamientos del Organismo, sin embargo, con previa autorización y justificación de la persona titular del área correspondiente, bajo la responsabilidad exclusiva de la persona servidora pública responsable del vehículo, podrán no concentrarse, en días y horas inhábiles. Dicha autorización y justificación deberá obrar en original en el expediente de la unidad vehicular.
11. En caso de que algún vehículo utilitario para servicio no se concentre en las instalaciones de los estacionamientos del Organismo, de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior; la persona servidora pública responsable del vehículo deberá comunicar por escrito la autorización a la ST en Oficinas Centrales y a la SA en las Unidades Regionales. Cabe precisar que se deberá contar con la justificación por escrito por parte de la persona servidora pública responsable del vehículo, y autorización de las personas titulares de la Dirección de Área, del Órgano Interno de Control o de la Gerencia en las Unidades Regionales.
12. Será obligación de la persona servidora pública responsable del vehículo corroborar con la ST en Oficinas Centrales y con la SA en las Unidades Regionales, que el vehículo resguardado cuente con la verificación anticontaminante correspondiente, por lo que cada persona usuaria será responsable de solicitar con la debida anticipación y oportunidad dicho servicio, de lo contrario, en los casos en que por cualquier motivo imputable la persona servidora pública responsable del vehículo verifique extemporáneamente, las multas y recargos generados serán a cargo de la misma.
13. Con excepción de los vehículos en arrendamiento, será responsabilidad de la ST en Oficinas Centrales y de la SA en las Unidades Regionales elaborar el presupuesto y tramitar en tiempo el pago de tenencias

de los vehículos propiedad del Organismo bajo su administración. Asimismo, deberán gestionar de manera oportuna todos los trámites generales requeridos para la operación y registro de las unidades vehiculares.

14. Para vehículos arrendados, se le notificará a cada Unidad Regional la entrega del engomado o reemplazamiento de acuerdo al Reglamento de cada Entidad Federativa.
15. Con excepción de los vehículos en arrendamiento, los trámites para obtener las placas de circulación o el cambio de las mismas, se realizarán por conducto de la ST en Oficinas Centrales y de la SA en las Unidades Regionales. Para las unidades que administra la Dirección Técnica será a través de sus áreas respectivas.
16. Las personas servidoras públicas responsables de los vehículos del Organismo que violen las disposiciones reglamentarias federales y estatales con motivo del uso inadecuado de los mismos, serán responsables del pago de las infracciones y/o sanciones que las autoridades impongan, así como del pago del deducible en caso de siniestro. Aplica en vehículos propios y arrendados.

VII.2.3. BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Es responsabilidad de la GSG a través de la ST en Oficinas Centrales y de la SA en las Unidades Regionales, elaborar un diagnóstico técnico y avalúo (este se incluirá en el expediente del vehículo) que contenga detalladamente las condiciones físicas y mecánicas del vehículo, utilizando para tal efecto el Formato de Diagnóstico Técnico para Baja de Vehículos Ligeros (Anexo 3) del presente documento. Para su baja se remitirá el bien físico y el expediente legal con apego a las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE.
2. El Expediente Legal para baja debe de contar con la siguiente documentación:
 - Documento de Baja emitido por el Gobierno Estatal.
 - Copia de la factura.

- Pagos de refrendos o derechos.
 - Talón de la última verificación.
 - Hoja de REPUVE (Registro Público Vehicular) donde aparezca la unidad sin ningún reporte.
 - Diagnostico técnico y avalúo.
3. Para los casos en que se requiera sustituir los vehículos propuestos para baja o destino final, se realizará su trámite de adquisición o arrendamiento con previa autorización presupuestal y de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público contando con la autorización de la SHCP y/o del Fideicomiso correspondiente.

VII.2.4. CASOS DE EMERGENCIA (FALLA MECÁNICA)

Para Vehículos Propios y Arrendados

1. En caso de que el vehículo oficial sufra algún problema mecánico, la persona servidora pública responsable del vehículo deberá proceder en primera instancia a informar a la ST en Oficinas Centrales y a la SA en las Unidades Regionales, para que le indiquen lo procedente de acuerdo a la falla presentada.
2. La ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales, efectuarán las gestiones necesarias ante la arrendadora correspondiente para que se atienda la falla mecánica de que se trate en el tiempo estipulado en el contrato correspondiente.

Para Vehículos Propios:

3. La persona servidora pública responsable del vehículo oficial con problema mecánico, deberá esperar la autorización de la ST en Oficinas Centrales o de la SA en las Unidades Regionales, para el traslado de la unidad al taller mecánico que corresponda; si ésta es una reparación mínima (pinchaduras de neumáticos, cambio de batería, reparación de marcha o alternador, etc.) y no sobrepase la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, podrá liquidar el monto de la misma y posteriormente solicitar por escrito con el visto bueno de su jefatura inmediata superior, para el

reembolso del importe erogado, adjuntando los comprobantes fiscales electrónicos respectivos, mismos que deberá tramitar con la ST en Oficinas Centrales, en el caso de las Unidades Regionales se deberán tramitar con la SA .

4. En caso de que la falla mecánica sea mayor y ocurra fuera de su centro de adscripción, la persona responsable del vehículo solicitará el apoyo a la SA en las Unidades Regionales para que lo auxilien con la reparación del vehículo, para que a través de alguno de los talleres con los que se encuentren en contrato, se proceda a informar a la ST en Oficinas Centrales o a la SA que corresponda. En caso de que al momento de la falla mecánica no se cuente con un taller contratado, la ST o SA que corresponda, determinará lo procedente.
5. De presentarse una falla mecánica al vehículo en comisión, cuyo monto de reparación sea superior al costo - beneficio de la unidad, la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales deberá valorar la posibilidad de trasladar el vehículo a su lugar de origen o concentrarlo en el parque vehicular más cercano.

VII.2.5. SINIESTROS

1. El Organismo sólo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por la persona servidora pública de CAPUFE, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito. En caso de accidente, deberá recabarse el reporte de la compañía aseguradora, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie con la autoridad competente, a fin de deslindar responsabilidades.
2. En casos de accidente o de robo parcial o total de la unidad fuera del horario laboral, el área encargada de bienes patrimoniales y/o seguros, efectuará el trámite de recuperación monetaria o física ante la aseguradora, quedando a cargo de la persona usuaria el pago del deducible correspondiente, salvo aquellos casos en los que se justifique, a través de los medios adecuados, que la persona servidora pública se encontraba realizando funciones propias de su empleo, cargo o comisión.

3. El pago del deducible o, en su defecto, la reparación del vehículo oficial, será autorizado a cuenta del Organismo, siempre y cuando no concurran las condiciones que se mencionan a continuación:

- Cuando sean manejados por un tercero que no sea la persona responsable autorizada por el Organismo.
- Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
- Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente.
- Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra normativa aplicable.
- Por daños causados con premeditación.
- Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza.
- Por arrastre de remolques no autorizados.
- Cuando el perito de la aseguradora declare que la o el conductor no tiene culpabilidad en el siniestro.

En el caso de las unidades vehiculares en arrendamiento que presenten daños, corresponderá a la ST o, en su caso, a la SA de la Unidad Regional, determinar si la reparación se realizará en el taller autorizado por la empresa arrendadora o en otro taller, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento, la naturaleza del daño y las necesidades operativas.

4. Para el pago de deducible de vehículos propiedad y/o en arrendamiento del Organismo, se deberá de seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Reportar el siniestro inmediatamente a la ST en Oficinas Centrales o a la SA en las Unidades Regionales.
- 2) Llamar a la aseguradora, esperar a la o el ajustador y redactar los hechos en el Formato de Siniestro que éste le proporcione.
- 3) Entregar en la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales, un acta de hechos donde se describa cómo sucedió el siniestro.

- 4) Entregar en la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales, el reporte de la aseguradora.
- 5) Entregar en la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales, copia de la licencia de conducir de la persona responsable del vehículo.
- 6) Entregar en la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales, oficio de comisión.
- 7) Entregar en la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales, reporte de la autoridad competente (en su caso).

Con esta información la ST y la SA en las Unidades Regionales, podrán llevar acabo un dictamen para el pago del deducible por parte del Organismo, siempre y cuando la persona servidora pública que se vio involucrada en el siniestro, no haya incurrido en las condiciones establecidas en el numeral 82 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de resultar responsable la persona servidora pública, deberá de pagar el deducible y los gastos inherentes al caso.

VII.3. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y CAMBIO DE LLANTAS

VII.3.1. COMBUSTIBLE

1. La persona servidora pública que tenga bajo su resguardo un vehículo, deberá solicitar su dotación en los Formatos de Solicitud Mensual para Carga Electrónica de Combustible (Anexo 4), Bitácora de Consumo de Combustible (Anexo 6) y la Bitácora de Uso de la Unidad Vehicular (Anexo 8) en la ST para Oficinas Centrales y en la SA para las Unidades Regionales. La solicitud mensual deberá ser calculada con base al rendimiento de kilómetro por litro del vehículo (Tablas de Rendimiento de Dotación de Combustible (Anexo 9)), y con lo especificado en el punto VII.2. Asignación Uso y Pernocta de Vehículos de este capítulo.

2. La dotación mensual para carga de combustible se realizará conforme al Anexo 4, dispersando el monto equivalente en monederos electrónicos, atendiendo las necesidades prioritarias, el uso y rendimiento por tipo de vehículo.
3. La persona servidora pública responsable de una planta de emergencia o de un equipo que utilice combustible deberá solicitar, a través de la mesa de servicio en el SIAC, el suministro de combustible **cuando éstos sean utilizados**, para lo cual deberá presentar los Formatos de **Solicitud Mensual para Carga Electrónica de Combustible** (Anexo 4), **Bitácora de Consumo de Combustible** (Anexo 6) y **Bitácora de Uso de la Unidad Vehicular** (Anexo 8). La documentación deberá entregarse a la ST para las Oficinas Centrales o, en su caso, a la SA en la Unidad Regional correspondiente.
4. Esta dotación mensual de combustible se efectuará de acuerdo a la solicitud de la persona servidora pública responsable del vehículo, a través de tarjetas electrónicas emitidas por el proveedor al que se le haya otorgado el contrato de suministro del servicio, o en su caso, por cualquier otro medio que determine la SRMSG con apoyo de la GSG, mismos que debe de ejecutar la ST.

Dichas tarjetas estarán identificadas con el número económico o número de folio correspondiente para el uso exclusivo del pool vehicular, maquinaria o equipos con el que cuente el Organismo tanto en Oficinas Centrales como en las Unidades Regionales.

5. La persona servidora pública es la única responsable en presentar en tiempo y forma la solicitud mensual de combustible y la comprobación del gasto del mes anterior, a través del Formato de Bitácora de Consumo de Combustible (Anexo 6).

En dicha bitácora se deberá documentar el kilometraje recorrido, las cargas suministradas, la fecha y monto de las cargas, lo cual deberá estar soportado con las fotografías del despacho de bomba, del boucher de pago y de los odómetros.

6. Solo en casos excepcionales debidamente justificados por la persona titular de la SRMSG con visto bueno de la GSG y de la ST, podrá autorizar dotaciones extraordinarias, sujeta a la disponibilidad presupuestal, sin que ello constituya un incremento permanente en la dotación mensual. Para este fin deberá emplearse el Formato de Solicitud para Dotación Extraordinaria de Combustible (Anexo 5), mismo que deberá de tramitarse en la ST en Oficinas Centrales.
7. Solo en casos excepcionales debidamente justificados por la persona servidora pública responsable del vehículo, previa revisión de la SA, la persona titular de la Gerencia de la Unidad Regional podrá autorizar dotaciones extraordinarias. Lo anterior, queda sujeto a la disponibilidad presupuestal, sin que ello constituya un incremento permanente en la dotación mensual. Para este fin deberá emplearse el Formato de Solicitud para Dotación Extraordinaria de Combustible (Anexo 5), mismo que deberá de tramitarse en la SA en las Unidades Regionales.
8. Para el caso de las Unidades Regionales, el trámite se efectuará ante la SA debiendo contar con la autorización de la persona titular de la Gerencia de dicha Unidad.
9. Para los vehículos asignados, será responsabilidad de las personas titulares de las Direcciones de área, del Órgano Interno de Control, en Oficinas Centrales, y de las Gerencias en las Unidades Regionales, autorizar las solicitudes que acrediten fehacientemente que las funciones de la persona usuaria del vehículo justifican los excedentes requeridos.
10. Respecto a los pools vehiculares, será responsabilidad de la GSG autorizar las solicitudes de excedentes elaboradas por la ST en Oficinas Centrales. En las Unidades Regionales, dicha autorización corresponderá a la Gerencia de la Unidad Regional, a solicitud de la persona servidora pública interesada y previa revisión de la SA.
11. Será responsabilidad de la persona servidora pública que firme el resguardo del vehículo que los datos registrados en la bitácora correspondan al odómetro físico del vehículo en cuestión, los cuales podrán ser verificados sin previo aviso por la ST en Oficinas Centrales y por la SA en las Unidades Regionales.

12. La ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales, 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 registrarse en el SIAC, o bien, mediante la utilización de algún software autorizado, esto aplica para vehículos propios y/o arrendados CAPUFE y FONADIN.

13. En caso de comisiones de trabajo en donde se asigne un vehículo oficial y cuya distancia rebase en recorrido redondo los 400 km, se entregará una dotación en la tarjeta electrónica de combustible. Para ello, la ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales, calculará los kilómetros a recorrer.

Cuando la comisión sea en lugares donde no existan gasolineras que cuenten con convenios de acuerdo a la empresa contratada para el servicio, se procederá al reembolso a través del Formato de Relación de Gastos (partidas presupuestales) y de acuerdo al tipo de unidad se afectará las partidas presupuestales 26102, 26103, 26104 y 26105 para CAPUFE y 2602 o 2605 para FONADIN, a la cual se adjuntará una copia del oficio de comisión y el comprobante fiscal digital, lo cual deberá estar soportado con los comprobantes tickets y fotografía de los litros de carga emitidos por las estaciones de servicio de referencia, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para la Asignación, Uso y Comprobación de Recursos Financieros en Materia de Viáticos, Pasajes, Fondos y Gastos a Comprobar en el Organismo.

14. Corresponde a la ST en Oficinas Centrales y a la SA en las Unidades Regionales, suministrar de manera electrónica la dotación mensual de combustible de acuerdo a la actividad del vehículo, tipo, modelo y cilindraje.
15. Para la dotación mensual de combustible de unidades administrativas, unidades de emergencia y señalamiento, así como las unidades de conservación y mantenimiento, maquinaria y equipo menor, la GSG tomará como referencia el promedio de consumo del año anterior, siempre priorizando el ahorro de combustible, mismo que será calculado por la ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales.

VII.3.2. TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

1. La SRMSG será la encargada de consolidar el procedimiento de contratación correspondiente para el suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria y equipo en Oficinas Centrales y las Unidades Regionales, del cual se podrán desprender contratos específicos a los administradores de los contratos de arrendamiento vehicular que no estén a cargo de la SRMSG.
2. El suministro mensual de combustible se efectuará principalmente a través de tarjetas electrónicas emitidas por el proveedor al que se le haya otorgado el contrato de suministro del servicio, o en su caso, por cualquier otro medio que determine la GSG con apoyo de la ST.
3. Las tarjetas electrónicas estarán identificadas con número de folio o número económico correspondiente, asignado a cada unidad del parque vehicular, maquinaria o equipos propios o arrendados con el que cuente el Organismo tanto en Oficinas Centrales como en las Unidades Regionales.
4. La ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales, serán quienes distribuyan las tarjetas electrónicas o cualquier otro medio a las personas servidoras públicas responsables de los vehículos, maquinaria, plantas de emergencia, equipo a su cargo o cualquier otro de los señalados en el apartado VI. DISPOSICIONES GENERALES, de este Lineamiento, para que a través de éstas se les suministre el combustible requerido para su operación.
5. La persona servidora pública que tenga a su cargo una unidad vehicular será responsable del uso oficial de la tarjeta electrónica de combustible o de cualquier otro medio de pago asignado. En caso de darles un uso inadecuado, se procederá conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. En caso de robo o extravío de la tarjeta electrónica o del medio de suministro de combustible asignado, la persona servidora pública responsable del vehículo, maquinaria o equipo deberá notificarlo o

denunciarlo inmediatamente y por escrito a la ST en Oficinas Centrales o a la SA en las Unidades Regionales. Asimismo, deberá cubrir el costo de su reposición, cuando así corresponda.

7. La SA en las Unidades Regionales deberá de enviar a la ST un reporte mensual de consumo de combustible de la flota vehicular designada en la Unidad Regional correspondiente, a fin de llevar a cabo el análisis del consumo por tipo de unidad vehicular.
8. En caso de requerirse alguna tarjeta de reemplazo adicional, la ST en Oficinas Centrales o la SA en las Unidades Regionales deberá presentar por escrito la justificación a GSG para obtener su aprobación, de acuerdo a los siguientes casos:
 - Por reposición de alguna tarjeta en caso de extravío.
 - En los períodos en los que se da de alta la nueva tarjeta de un vehículo determinado.
 - Cuando se llegan a presentar aclaraciones por consumos indebidos o sustitución de tarjetas en estaciones de servicio por error de los despachadores.
 - Cuando se tiene un vehículo sustituto por siniestro o reparación.
9. La comprobación del consumo de combustible de estas tarjetas electrónicas se deberá llevar a cabo de la misma manera que las asignadas específicamente a un vehículo, maquinaria, planta de emergencia y/o equipo, entre otros, debiendo elaborar la comprobación del gasto correspondiente.
10. Es responsabilidad de la ST en Oficinas Centrales y de la SA en cada Unidad Regional contar con la comprobación del gasto como evidencia documental, de todas las tarjetas electrónicas de combustible.

VII.3.3. CAMBIO DE LLANTAS

Para Vehículos Arrendados:

1. En los apartados de mantenimiento y llantas para los vehículos arrendados deberán de referirse a las condiciones pactadas en el contrato de arrendamiento o al uso de las especificaciones del fabricante.

Para Vehículos Propios:

2. Corresponde a la ST en Oficinas Centrales o a la SA en las Unidades Regionales, autorizar y supervisar el cambio de llantas para los vehículos propios cuando concluya la vida útil de las mismas, que será de 2 años o 70,000 kilómetros o al uso de las especificaciones del fabricante, lo que ocurra primero, conteniendo la documentación soporte para la baja de la misma, como el diagnóstico de no utilidad en apego a las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE.
3. En caso de que alguna(s) llanta(s) sufra(n) daños o que como resultado del mantenimiento preventivo del vehículo se determine que las llantas presentan un desgaste severo antes de concluir su vida útil que pudiera provocar alguna situación de riesgo, la persona servidora pública responsable del vehículo deberá solicitar por escrito a la ST en Oficinas Centrales o a la SA en las Unidades Regionales, la reposición de las mismas, exponiendo el motivo y la evidencia fotográfica del estado en que se encuentre(n), quedando bajo la absoluta responsabilidad de la persona usuaria esta sustitución.
4. Las llantas que se suministren para los vehículos oficiales deberán de cumplir con las especificaciones técnicas y normas del fabricante.

VII.4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Para Vehículos Arrendados:

1. Los servicios de mantenimiento de los vehículos arrendados se efectuarán conforme a las especificaciones indicadas y alcances del contrato vigente.

Para Vehículos Propios:

2. En el mantenimiento de los vehículos propiedad del Organismo, se deberá priorizar el gasto en mantenimiento preventivo. Las reparaciones por mantenimiento correctivo anual no podrán superar el 35% del valor comercial vigente de la unidad. En caso de exceder dicho porcentaje, se evaluará la baja definitiva del vehículo, tomando en cuenta su vida útil, la cual deberá rebasar los cinco años de uso o los 250,000 kilómetros de recorrido.
3. Será responsabilidad de la ST en Oficinas Centrales y de la SA en las Unidades Regionales, proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a través de un proveedor externo, de acuerdo al uso e historial de cada unidad, tomando como base los estándares del fabricante del vehículo.
4. Es obligación de la persona servidora pública responsable del vehículo solicitar mediante oficio dirigido a la ST en Oficinas Centrales y a la SA en las Unidades Regionales los servicios necesarios para los mantenimientos preventivo y correctivo, detallando claramente el servicio requerido y/o la falla detectada.
5. La GSG en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales determinarán los centros automotrices para los servicios o reparaciones vehiculares. Estos establecimientos deberán estar previamente contratados mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
6. Será requisito indispensable que la persona servidora pública responsable del vehículo, presente ante la ST en Oficinas Centrales y a la SA en las Unidades Regionales, la solicitud de servicio y obtenga previamente la autorización de los trabajos de mantenimiento mediante el Formato de Orden de Servicio Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo (Anexo 7), para que el vehículo sea trasladado al centro automotriz autorizado.
7. La GSG en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales, serán quienes autoricen la orden de servicio para el mantenimiento de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas de Oficinas

Centrales y Unidades Regionales, asimismo, serán quienes registren en el SIAC esta orden de servicio por los mantenimientos preventivo y correctivo realizado por cada vehículo.

8. Las personas servidoras públicas responsables de los vehículos solo podrán llevar las unidades a reparación o mantenimiento con la autorización previa de la ST en Oficinas Centrales o de la SA en las Unidades Regionales. De lo contrario, deberán asumir el costo total de los trabajos realizados.
9. Será responsabilidad de la persona servidora pública responsable del vehículo, cubrir el costo de los trabajos adicionales efectuados que solicite directamente al taller autorizado o que no se especifiquen en la orden de servicio que expida la ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales.
10. El mantenimiento de unidades vehiculares nuevas se llevará a cabo en los talleres o agencias autorizadas del proveedor durante la vigencia de la garantía. Finalizada la garantía se incorporarán al programa ordinario de mantenimiento preventivo y correctivo, en los talleres contratados por CAPUFE.

VII.4.1. PREVENTIVO

Para Vehículos Arrendados:

1. Los servicios de mantenimiento de los vehículos arrendados se efectuarán conforme a las especificaciones indicadas y alcances del contrato vigente, debiendo solicitar el mantenimiento la persona servidora pública responsable del vehículo por medio de un correo electrónico a la ST en Oficinas Centrales y a la SA en las Unidades Regionales.

Para Vehículos Propios:

2. La ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales, con base a las especificaciones de la marca y con sustento en el manual de cada unidad, la persona servidora pública responsable del vehículo deberá de solicitar los mantenimientos preventivos que la unidad requiera para estar en óptimas condiciones. En el caso de unidades vehiculares que estén fuera del manual de mantenimiento por vida útil, deberán de apegarse por lo menos a la siguiente tabla de mantenimientos preventivos:

Motores Gasolina y Diesel

- Servicio preventivo uno, dependiendo de la marca y modelo del vehículo.
 - Servicio preventivo dos, dependiendo de la marca y modelo del vehículo.
3. El tiempo de respuesta por parte de los talleres o de la agencia autorizada para atender el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, será el que se establezca en los contratos y/o convenios que se generen en la materia.

VII.4.2. CORRECTIVO

Para Vehículos Arrendados:

1. Los servicios de mantenimiento de los vehículos arrendados se efectuarán conforme a las especificaciones y alcances del contrato vigente. Para ello, la persona servidora pública responsable de la unidad deberá solicitar la programación del servicio vía correo electrónico a la ST en Oficinas Centrales o a la SA en las Unidades Regionales.

Para Vehículos Propios:

2. La persona servidora pública responsable del vehículo deberá reportar oportunamente cualquier falla mecánica o eléctrica a la ST en Oficinas Centrales o a la SA en las Unidades Regionales, utilizando el Formato Orden de Servicio Mantenimiento Preventivo o Correctivo (Anexo 7). En caso de omitir el reporte, o si se comprueba negligencia o mal uso de la unidad por parte del usuario, este deberá cubrir el costo de la reparación o resarcir el daño ocasionado.
3. La persona servidora pública responsable del vehículo deberá reportar por escrito a la ST en Oficinas Centrales o a la SA en las Unidades Regionales las fallas que presente el odómetro de la unidad, a más tardar al día siguiente de ocurrir la descompostura, a fin de gestionar su inmediata reparación.

Por otra parte, se clasificarán como reparaciones mayores las siguientes:

- El ajuste de motor,
 - El cambio de transmisión, y
 - Todas aquellas intervenciones que, de manera acumulada en el año, no rebasen el 35% del valor comercial del vehículo.
4. En caso de existir deficiencia de los trabajos realizados por algún taller autorizado, las personas servidoras públicas responsables del vehículo deberán notificarlo en un lapso de 36 horas por escrito a la ST en Oficinas Centrales y a la SA en las Unidades Regionales, a efecto de que se instrumente lo conducente para las reclamaciones procedentes o solicitar las garantías establecidas.
5. En caso de que los talleres autorizados no respeten la garantía o hagan caso omiso a las reclamaciones por cualquier trabajo mal efectuado a los vehículos del Organismo, la ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales, deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica o de la Subgerencia Jurídica correspondiente, para que proceda a realizar las acciones tendientes para su cumplimiento.

VII.5. REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS Y DE ACCESORIOS

VII.5.1. REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS O ARRENDADOS

1. La reposición de vehículos se realizará de acuerdo a las prioridades institucionales y a la disponibilidad de unidades, plena justificación y programa institucional de trabajo.
2. La reposición de vehículos deberá ser considerada por las personas titulares de las áreas requirentes, en coordinación con la GSG e incluirlas en los programas subsecuentes de presupuestos anuales.
3. Toda sustitución definitiva de vehículos arrendados realizada por áreas distintas a las de gestión vehicular, tanto en Oficinas Centrales como en Unidades Regionales, deberá notificarse por correo electrónico a la ST para la actualización del registro general de la flota vehicular.

VII.5.2. REPOSICIÓN DE ACCESORIOS

1. La GSG en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales autorizarán la reposición de accesorios básicos por robo (como rines normales, espejos, cristales, tapón de gasolina, antena y refacciones que no incrementen el valor de la unidad). Para tal efecto, la persona servidora pública responsable deberá presentar el acta levantada ante la autoridad competente y el acta administrativa interna, esta última con el visto bueno de la persona titular de la Gerencia o Subgerencia de su adscripción.

Tratándose de vehículos arrendados, la atención se sujetará a los alcances y especificaciones del anexo técnico del contrato correspondiente. De no presentarse la documentación completa, el accesorio deberá ser repuesto por la persona servidora pública responsable del vehículo.

2. La ST en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales garantizarán que los accesorios adquiridos para los vehículos propiedad del Organismo sean originales y cumplan con las especificaciones del fabricante. En ningún caso se autorizarán accesorios de lujo o innecesarios para el funcionamiento de la unidad.
3. La adquisición e instalación de accesorios de lujo no autorizados para los vehículos será responsabilidad exclusiva de la persona servidora pública que los adquiera. La GSG en Oficinas Centrales y la SA en las Unidades Regionales no reembolsarán el costo de dichos artículos, ni asumirán responsabilidad alguna en caso de robo o accidente.

**RESGUARDO
 ANEXO 1**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12				FECHA DE EMISIÓN: 5			
DESTINO:				FECHA DE ASIGNACIÓN: 9			
NOMBRE DE LA O EL EMPLEADO (A):				HOJA: 1			
CATEGORÍA:							

NÚMERO ECONÓMICO: 1	TIPO: 2	MARCA:	MODELO:
NÚMERO DE SERIE:		NÚMERO DE MOTOR:	3
PLACAS:	ODÓMETRO DE ENTREGA:	ODÓMETRO DE RECEPCIÓN:	
GASOLINA: VACÍO () 4	1/4 ()	1/2 ()	3/4 () LLENO ()

ESTADO FÍSICO DE CARROCERÍA:	MAL	REGULAR	BIEN	ACCESORIOS Y DOCUMENTOS	SI	NO
SALPICADERA DERECHA	()	()	()	TARJETA DE CIRCULACIÓN	()	()
SALPICADERA IZQUIERDA	()	()	()	PÓLIZA DE SEGURO	()	()
PORTEZUELA DERECHA	()	()	()	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN	()	()
PORTEZUELA IZQUIERDA	()	()	()	ANTENA	()	()
PORTEZUELA TRASERA DERECHA	()	()	()	RADIO TRANSMISOR	()	()
PORTEZUELA TRASERA IZQUIERDA	()	()	()	RADIO AM/FM Y CD	()	()
COFRE	()	()	()	EXTINGUIDOR	()	()
CAJUELA	()	()	()	GATO	()	()
DEFENSA DELANTERA	()	()	()	HERRAMIENTA () PIEZAS	()	()
DEFENSA TRASERA	()	6	()	LLAVE DE CRUZ () LLAVE "L" ()	7	()
FAROS	()	()	()	LLANTA DE REFACCIÓN	()	()
CALAVERAS	()	()	()	REFLEJANTES DE SEGURIDAD ()	()	()
VENTANILLA DERECHA	()	()	()	TAPETES () PIEZAS	()	()
VENTANILLA IZQUIERDA	()	()	()	ENCENDEDOR	()	()
PARABRISAS	()	()	()	TAPÓN DE GASOLINA	()	()
MEDALLÓN	()	()	()	TAPÓN DE RINES () PIEZAS	()	()
VENTANILLA TRASERA DERECHA	()	()	()	CENTRO DE RINES DEPORTIVOS ()	()	()
VENTANILLA TRASERA IZQUIERDA	()	()	()	ESPEJO RETROVISOR INTERIOR	()	()
PINTURA	()	()	()	ESPEJO LATERAL DERECHO	()	()
PUERTA TRASERA DERECHA	()	()	()	ESPEJO LATERAL IZQUIERDO	()	()
PUERTA TRASERA IZQUIERDA	()	()	()	FAROS PARA NIEBLA	()	()
VIDRIO TRASERO DERECHO	()	()	()	BASTÓN DE SEGURIDAD	()	()
VIDRIO TRASERO IZQUIERDO	()	()	()	LLAVE DE BIRLOS DE SEGURIDAD	()	()
CAJA DE CARGA	()	()	()	CABLE PASA-CORRIENTE	()	()
COSTADO DERECHO	()	()	()	OBSERVACIONES:		
COSTADO IZQUIERDO	()	()	()			
ESTRIBOS	()	()	()			

OBLIGACIONES:

LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE OBLIGA A CONSERVAR Y DEVOLVER EXACTAMENTE EL MISMO OBJETO MOTIVO DE ESTE RESGUARDO. EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA, ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD DE CUBRIR SU VALOR REAL, EL CUAL SE DETERMINARÁ DE ACUERDO CON EL PRECIO VIGENTE EN EL MERCADO AL MOMENTO DE REALIZAR EL PAGO.

ASIMISMO, ANTE CUALQUIER CAMBIO DE DESCRIPCIÓN, CATEGORÍA O CESE DE FUNCIONES, LA PERSONA RESPONSABLE DEL VEHÍCULO DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA INMEDIATA TODOS LOS ARTÍCULOS FACILITADOS PARA QUE SE LE PUEDA EXPEDIR SU PLIEGO DE NO RESPONSABILIDAD. EL USO Y RESGUARDO DE LA UNIDAD SE RIGEN ESTRICTAMENTE POR LAS BASES PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE CAPUFE, POR LO QUE EL DESCONOCIMIENTO DE DICHA NORMATIVA NO EXIME DE RESPONSABILIDAD A LA PERSONA USUARIA.

FINALMENTE, ES OBLIGACIÓN DEL PERSONAL NOTIFICAR FORMALMENTE AL ÁREA DE ALMACENES E INVENTARIOS CUANDO LOS MATERIALES, MUEBLES, ÚTILES O EQUIPOS SEAN TRANSFERIDOS A OTRA UBICACIÓN, O BIEN, CUANDO DEJEN DE FUNCIONAR Y DEBAN PONERSE FUERA DE SERVICIO DEBIDO AL USO NATURAL O A SU DETERIORO.

ENTREGA 10	RECIBE	ENTERADO 11
NÚMERO DE EMPLEADO (A):	NÚMERO DE EMPLEADO (A):	NÚMERO DE EMPLEADO (A):



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RESGUARDO" (ANEXO 1)

NOTA:

Este formato deberá ser requisitado por la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales y por la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales (tres originales).

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL

(1) Subgerencia de Transportes, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

COPIA

(1) Persona servidora pública responsable del vehículo.
(1) Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

CONCEPTO

SE ANOTARÁ

- 1** El número económico, tipo, marca, modelo, número de serie, número de motor y placas de la unidad vehicular.
- 2** El kilometraje que señala el odómetro al momento de entregar la unidad a la persona servidora pública responsable del vehículo.
- 3** El kilometraje que señala el odómetro al momento de recibir la unidad de la persona servidora pública responsable del vehículo.
- 4** Con una "x" la lectura que corresponda al medidor de gasolina al momento de entregar o recibir la unidad.
- 5** La fecha de elaboración del resguardo.
- 6** Con una "x" en la columna correspondiente el estado que guarda cada una de las partes que conforman la carrocería.
- 7** Con una "x" en la columna correspondiente si la unidad cuenta o no, con cada uno de los accesorios y documentos que se señalan.
- 8** Las observaciones que en su caso se juzguen pertinentes.
- 9** Con una "x" si la entrega de la unidad es a préstamo o en forma definitiva, así como, su fecha de entrega y devolución en su caso.
- 10** Nombre completo, firma y número de empleado (a) de la persona Titular de la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o de la persona Titular en la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
- 11** Nombre completo, firma y número de empleado (a) de la persona servidora pública responsable del vehículo.
- 12** La Unidad Administrativa a la que estará adscrita la unidad vehicular.

NÚMERO ECONÓMICO: 1		TIPO:		MODELO:	
PLACAS:		ODÓMETRO INICIAL: 2		ODÓMETRO FINAL: 3	
				MARCA:	
GASOLINA:		VACÍO 1/4 1/2		FECHA DE ELABORACIÓN: 5	
		() () ()		PRESTAMO:	
		3/4 4 LLENO		FECHA DE ENTREGA: 9	
() ()					
ESTADO FÍSICO DE CARROCERÍA:		ACCESORIOS Y DOCUMENTOS		SI NO	
		TARJETA DE CIRCULACIÓN		() ()	
		PÓLIZA DE SEGURO		() ()	
		CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN		() ()	
		ANTENA		() ()	
		RADIO AM/FM		() ()	
		EXTINGUIDOR 7		() ()	
		GATO		() ()	
		HERRAMIENTA () PIEZAS		() ()	
		LLAVE DE CRUZ () LLAVE "L")		() ()	
		LLANTA DE REFACCIÓN		() ()	
		REFLEJANTES DE SEGURIDAD)		() ()	
		TUERCA PARA BIRLOS DE SEGURIDAD		() ()	
		TAPETES () PIEZAS		() ()	
		ENCENDEDOR		() ()	
		TAPÓN DE GASOLINA		() ()	
		TAPÓN DE RINES () PIEZAS		() ()	
		ESPEJOS LATERALES () IZQ. () DER.		() ()	
		JUEGO DE CABLES PASA CORRIENTE		() ()	
		BASTÓN DE SEGURIDAD C/LLAVE		() ()	
OBSERVACIONES:					
		8			
ENTREGA VEHICULO SUBGERENCIA DE TRANSPORTES		RECIBE VEHICULO			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			
		NÚMERO DE EMPLEADO (A):			
		ADSCRIPCIÓN:			



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RESGUARDO PROVISIONAL DE UNIDADES DE APOYO" (ANEXO 2)

NOTA:

Este formato deberá ser requisitado por la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales y por la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales (tres originales).

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL

Subgerencia de Transportes, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

CONCEPTO

SE ANOTARÁ

- 1** El número económico, tipo, marca, modelo, número de serie, número de motor y placas de la unidad vehicular.
- 2** El kilometraje que señala el odómetro al momento de entregar la unidad a la persona servidora pública responsable del vehículo.
- 3** El kilometraje que señala el odómetro al momento de recibir la unidad de la persona servidora pública responsable del vehículo.
- 4** Con una "x" la lectura que corresponda al medidor de gasolina al momento de entregar o recibir la unidad.
- 5** La fecha de elaboración del resguardo.
- 6** Con una "x" en la columna correspondiente el estado que guarda cada una de las partes que conforman la carrocería.
- 7** Con una "x" en la columna correspondiente si la unidad cuenta o no, con cada uno de los accesorios y documentos que se señalan.
- 8** Las observaciones que en su caso se juzguen pertinentes.
- 9** Fecha de entrega y devolución.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIAGNÓSTICO TÉCNICO PARA BAJA DE VEHÍCULOS LIGEROS

ANEXO 3

SOLICITUD DE BAJA No.: 1 **FECHA:** 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3
AREA:
No. ECO.: **TIPO:** **PLACAS:**
MARCA: 5 **MODELO:** 4 **AÑO:**
No. SERIE:
No. INV.: **ODOMETRO FINAL:**

SISTEMAS	ESTADO FÍSICO / MECANICO	OBSERVACIONES
MOTOR GASOLINA: () DIESEL: ()		
CAJA DE VELOCIDADES ESTÁNDAR: () 6 AUTOMÁTICA: ()		
SUSPENSIÓN		
DIRECCIÓN ESTÁNDAR: () 7 HIDRÁULICA ()		12
EMBRAGUE		
DIFERENCIAL		
FRENOS		
CHASIS Y O BASTIDOR	8	
ELÉCTRICO		
TAPICERÍA		
CARROCERÍA		
LLANTAS	9	
CANTIDAD: TIPO: MARCA: MEDIDA:		

MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA SU BAJA

INCOSTEABLE SU REPARACIÓN: () 10 OBSOLETA PARA EL SERVICIO: ()
LÍNEA DESCONTINUADA: () AÑOS DE SERVICIO: ()

SOPORTE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

11

REALIZO EL DIAGNOSTICO

SUPERVISO DIAGNOSTICO

VO. BO.

13



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"DIAGNÓSTICO TÉCNICO PARA BAJA DE VEHÍCULOS"
(ANEXO 3)**

NOTA:

Este formato deberá ser requisitado por la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales y por la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales (tres originales).

DISTRIBUCIÓN: Subgerencia de Transportes, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
ORIGINAL

CONCEPTO

SE ANOTARÁ

- 1** El número progresivo asignado a la solicitud.
- 2** La fecha (día, mes y año), en que se elabora el formato.
- 3** La Unidad Administrativa, a la que se encuentra adscrita la unidad vehicular.
- 4** El número económico, tipo, placas, marca, modelo y año de la unidad vehicular, odómetro final.
- 5** El número de serie y numero del motor e identificar con una "x" el tipo de combustible que utiliza la unidad.
- 6** Identificar con una "x" el tipo de transmisión con que cuenta la unidad.
- 7** Identificar con una "x" el tipo de dirección con que cuenta la unidad.
- 8** El número de serie del chasis o bastidor.
- 9** El número de llantas con que cuenta la unidad, así como, su marca, tipo y medida.
- 10** Con una "x" el motivo por el cual se solicita la baja de la unidad vehicular.
- 11** Una breve descripción de los elementos que fundamentan la baja de la unidad vehicular.
- 12** Una breve descripción del estado físico de cada uno de los conceptos que se señalan en el formato (motor, caja de velocidades, suspensión, dirección, embrague, diferencial, etc.).
- 13** El nombre y firma de la persona que realizó, supervisó y otorgó su visto bueno para el diagnóstico.



**SOLICITUD MENSUAL PARA CARGA ELECTRÓNICA DE
COMBUSTIBLE
ANEXO 4**

1 de de de

2

Presente

Envío programa de recorrido para la unidad adscrita a este centro de trabajo para el mes de 3 del año en curso, a efecto de que se proporcione la carga electrónica de combustible correspondiente

No. Económico	Tipo	Marca	Modelo	Año	Centro de Trabajo	Lectura de Odómetro	Kilómetros a recorrer
4	5	6	7	8	9	10	11

Solicita

12



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD MENSUAL PARA CARGA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE"
(ANEXO 4)**

NOTA:

Este formato deberá ser equisitado por la persona servidora pública responsable del vehículo o Titular de la Unidad Administrativa a la cual están adscritos los vehículos para las cuales se solicitará el combustible, en original y copia.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL

Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

COPIA

Persona servidora pública responsable del vehículo o persona titular de la Unidad Solicitante.

CONCEPTO

SE ANOTARÁ

- | | |
|-----------|--|
| 1 | Lugar y fecha del día de la primera carga. |
| 2 | Nombre y cargo de la persona titular de la Gerencia de Servicios Generales. |
| 3 | Mes de la carga solicitada. |
| 4 | Número económico de la unidad vehicular. |
| 5 | Tipo de la unidad vehicular. |
| 6 | Marca de la unidad vehicular. |
| 7 | Modelo de la unida vehicular. |
| 8 | Año de la unidad vehicular. |
| 9 | Centro de trabajo donde se encuentra resguardada la unidad vehicular. |
| 10 | Lectura del odómetro actual de la unidad vehicular. |
| 11 | Kilómetros programados para recorrer en la solicitud mensual. |
| 12 | Firma de la persona servidora pública responsable del vehículo con su cargo. |



SOLICITUD PARA DOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE

ANEXO 5

FECHA	CENTRO DE TRABAJO
1	2

RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO	3
TITULAR DEL ÁREA	4

JUSTIFICACIÓN
5

No. ECO	PLACAS	LECTURA DE ODÓMETRO	TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO (KM/LT)	KM A RECORRER	LITROS
6	7	8				

RECORRIDOS ESTIMADOS			
FECHA	ORIGEN	DESTINO	KM
9	10	11	

SECCIÓN RESERVADA PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTES

FIRMAS	
RESGUARDANTE	TITULAR DE ÁREA
12	13

AUTORIZACIÓN	
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ TITULAR DE LA UNIDAD REGIONAL	14

VERIFICÓ:	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES/ SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	15
CALCULÓ:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES/ SUPERINTENDENCIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	16



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD PARA DOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE" (ANEXO 5)

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

CONCEPTO SE ANOTARÁ

- 1** Fecha.
- 2** Centro de Trabajo.
- 3** La persona servidora pública responsable del vehículo.
- 4** El nombre titular de área.
- 5** Justificación de por qué se acabo la dotación mensual.
- 6** Justificación de solicitud extraordinaria.
- 7** Número económico de la unidad.
- 8** Última lectura de odómetro.
- 9** Fecha de recorrido planeado.
- 10** Origen del destino.
- 11** Lugar de destino.
- 12** Firma de la persona servidora pública responsable del vehículo.
- 13** Titular del área responsable del vehículo.
- 14** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular de la Gerencia de la Unidad Regional.
- 15** Titular de la Gerencia de Servicios Generales/Titular de la Subgerencia de Transportes.
- 16** Titular de la Subgerencia de Transportes/Titular de la Superintendencia del Área Administrativa.

Las celdas grises serán llenadas por el personal de la Subgerencia de Transportes o de la Subgerencia de Administración.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE" (ANEXO 6)

NOTA:

Este formato lo elaborará la persona servidora pública responsable del vehículo y se que dara en el área de transportes.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL

Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

CONCEPTO

SE ANOTARÁ

- | | |
|-----------|---|
| 1 | Unidad Regional donde se encuentre resguardado el vehículo. |
| 2 | Área donde se encuentre resguardado el vehículo. |
| 3 | Tipo de combustible (gasolina o diesel). |
| 4 | El mes que se comprobara el consumo. |
| 5 | Nombre de la persona que opera el vehículo. |
| 6 | Categoría de la persona que opera el vehículo. |
| 7 | Número económico del vehículo. |
| 8 | El tipo del vehículo (sedan, suv, autobús etc). |
| 9 | La marca del vehículo. |
| 10 | El modelo o submarca del vehículo. |
| 11 | Año del vehículo. |
| 12 | Placas del vehículo. |
| 13 | La serie del vehículo. |
| 14 | El número de serie del vehículo. |
| 15 | El kilometraje que presenta el vehículo al inicio de la dotación. |
| 16 | Fecha de carga de combustible. |
| 17 | El kilometraje que presenta el vehículo a la hora de la carga. |
| 18 | El resultado que sale de la resta del 15 con el 17. |
| 19 | Los litros de combustible que se cargan al vehículo. |
| 20 | El precio en el momento del litro de combustible. |
| 21 | El importe de la carga del combustible. |
| 22 | Alguna observación en la carga. |
| 23 | Kilometraje con el que cierra la dotación. |
| 24 | El resultado que sale de la resta del 15 con el 23. |



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ORDEN DE SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO
ANEXO 7**

1

PRESENTE

No. DE ORDEN:

2

FECHA:

3

DATOS DEL VEHÍCULO

No. ECCO:

TIPO:

MARCA:

MODELO:

4

No. DE

No. DE MOTOR:

AÑO:

SERIE:

ODÓMETRO:

PLACAS:

EXT:

ADSCRIPCIÓN:

PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO:

5

CONTRATO:

6

DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO

PREVENTIVO

7

CORRECTIVO

8

SOLICITA

9

AUTORIZA

10

CALZ. DE LOS REYES 24

COL. TETELA DEL MONTE

C.P.62130

CUERNAVACA, MOR.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ORDEN DE SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO" (ANEXO 7)

NOTA:

Este formato deberá de ser requisitado por la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales y por la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, en original y copia.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales

CONCEPTO

SE ANOTARÁ

- 1** Nombre y cargo de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficinas Centrales o la persona Titular de la Gerencia en las Unidades Regionales.
- 2** El número consecutivo de la Orden.
- 3** La fecha en la cual se esta elaborando el formato.
- 4** Los datos del vehículo.
- 5** El nombre del taller que en su momento se tiene contratado.
- 6** El numero de Contrato que se tiene en el momento del formato.
- 7** Con una "X" marcar si es preventivo o correctivo.
- 8** La descripción detallada del servicio que se le aplicará al vehículo.
- 9** Nombre y cargo de la persona Titular de la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o la persona encargada de los mantenimientos en Unidades Regionales.
- 10** Nombre y cargo de la persona Titular de la Gerencia de Servicios Generales en Oficinas Centrales o la persona Titular de la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
BITÁCORA DE USO DE LA UNIDAD VEHICULAR
ANEXO 8

BITÁCORA DE USO, CONSUMO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE: 2									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1		RENDIMIENTO		PRECIO DEL 1ER DÍA DEL MES 4	MARCA 5	TIPO 6	NO. ECO. 7	CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD PLACAS 8	
RESPONSABLE:		CARGO: 3							

DÍA	DESTINO 9	PROPÓSITO DEL RECORRIDO O COMISIÓN 10	ODÓMETRO DEL VEHÍCULO			CARGAS DE COMBUSTIBLE			TIPO DE MANTENIMIENTO 17	TIPO DE DOTACIÓN 18
			INICIAL 11	FINAL 12	TOTAL 13	IMPORTE 14	PRECIO POR LT. AL DÍA DE LA CARGA 15	LITROS 16		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
TOTALES					19	20	21			

22 TOTALES

NOTAS:	
23	

2
RESPONSABLE (S) DE LA VERACIDAD

25
FIRMA DE LA O EL REVISOR DE
LA INFORMACIÓN AQUÍ PRESENTADA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"BITÁCORA DE USO DE LA UNIDAD VEHICULAR"
(ANEXO 8)**

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Centro de Trabajo
2	Fecha
3	Cargo del resguardatario
4	Precio del litro del combustible
5	Marca del vehículo
6	Tipo del vehículo
7	Número económico de la unidad
8	Placas de la Unidad Vehicular
9	Destino de viaje
10	Propósito de comisión
11	Odómetro inicial
12	Odómetro final
13	Kilometraje recorrido
14	Importe de gasto de combustible
15	Precio de litro de combustible
16	Litros dotados
17	Tipo de mantenimiento en caso de conservación
18	Tipo de Dotación mensual o extraordinaria
19	Total de kilometraje recorrido mensual
20	Total de importe consumido mensual
21	Total de litros consumidos mensual
22	Notas de totales
23	Notas explicativas
24	Firma de la persona servidora pública responsable del vehículo
25	Firma de la persona que revisó de ST o SA

TABLAS DE RENDIMIENTO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE
ANEXO 9

CENTRO DE TRABAJO	USO	TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO (KM/LT)	KILOMETROS POR RENDIMIENTO	DOTACIÓN PROMEDIO MENSUAL MÁXIMA
UR TIJUANA	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	3,000.00	250.00
UR TIJUANA	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	1,560.00	130.00
UR TIJUANA	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	2,010.00	670.00
UR TIJUANA	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	1,800.00	360.00
UR TIJUANA	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	3,280.00	410.00
UR TIJUANA	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	3,080.00	440.00
UR TIJUANA	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	11,960.00	2,990.00
UR HERMOSILLO	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	4,000.00	334.00
UR HERMOSILLO	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	720.00	60.00
UR HERMOSILLO	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	5,000.00	1,667.00
UR HERMOSILLO	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	5,000.00	1,000.00
UR HERMOSILLO	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	4,800.00	600.00
UR HERMOSILLO	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	7,000.00	1,000.00
UR HERMOSILLO	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	10,880.00	2,720.00
UR REYNOSA	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	4,920.00	410.00
UR REYNOSA	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	3,240.00	270.00
UR REYNOSA	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	2,640.00	330.00
UR REYNOSA	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	250.00	50.00
UR REYNOSA	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	1,000.00	250.00
UR REYNOSA	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	1,960.00	280.00
UR SALTILLO	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	5,280.00	440.00
UR SALTILLO	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	4,000.00	334.00
UR SALTILLO	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	5,520.00	690.00

TABLAS DE RENDIMIENTO
ANEXO 9

CENTRO DE TRABAJO	USO	TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO (KM/LT)	KILOMETROS POR RENDIMIENTO	DOTACIÓN PROMEDIO MENSUAL MÁXIMA
UR SALTILLO	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	2,650.00	530.00
UR SALTILLO	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	4,680.00	1,170.00
UR SALTILLO	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	3,430.00	490.00
UR SALTILLO	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	2,130.00	710.00
UR MAZATLAN	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	2,400.00	200.00
UR MAZATLAN	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	3,000.00	250.00
UR MAZATLAN	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	5,520.00	690.00
UR MAZATLAN	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	2,550.00	510.00
UR MAZATLAN	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	4,800.00	1,200.00
UR MAZATLAN	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	3,640.00	520.00
UR MAZATLAN	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	1,140.00	380.00
UR MAZATLAN	OPERATIVO	GRÚA TIPO A	3.00	300.00	100.00
UR QUERETARO	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	4,000.00	334.00
UR QUERETARO	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	3,240.00	270.00
UR QUERETARO	ADMINISTRATIVO	CAMIÓN CAPACIDAD 33 PASAJEROS O SIMILAR	3.00	3,900.00	1,300.00
UR QUERETARO	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	3,520.00	440.00
UR QUERETARO	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	3,100.00	620.00
UR QUERETARO	OPERATIVO	GRÚA TIPO A	3.00	1,620.00	540.00
UR QUERETARO	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	3,680.00	920.00
UR QUERETARO	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO D	3.00	1,230.00	410.00
UR QUERETARO	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	2,660.00	380.00
UR QUERETARO	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	3,420.00	1,140.00
UR CUERNAVACA	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	4,080.00	340.00

TABLAS DE RENDIMIENTO
ANEXO 9

CENTRO DE TRABAJO	USO	TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO (KM/LT)	KILOMETROS POR RENDIMIENTO	DOTACIÓN PROMEDIO MENSUAL MÁXIMA
UR CUERNAVACA	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	3,600.00	300.00
UR CUERNAVACA	TRANSPORTE DE PERSONAL	CAMIÓN CAPACIDAD 33 PASAJEROS O SIMILAR	3.00	1,410.00	470.00
UR CUERNAVACA	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	6,390.00	2,130.00
UR CUERNAVACA	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	5,200.00	1,040.00
UR CUERNAVACA	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	5,840.00	730.00
UR CUERNAVACA	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	5,200.00	743.00
UR CUERNAVACA	OPERATIVO	GRÚA TIPO A	3.00	750.00	250.00
UR CUERNAVACA	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	12,360.00	3,090.00
UR CUERNAVACA	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO D	3.00	4,350.00	1,450.00
UR PUEBLA	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	3,120.00	260.00
UR PUEBLA	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	4,320.00	360.00
UR PUEBLA	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	2,580.00	860.00
UR PUEBLA	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	3,200.00	640.00
UR PUEBLA	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	4,000.00	500.00
UR PUEBLA	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	3,500.00	500.00
UR PUEBLA	OPERATIVO	GRÚA TIPO A	3.00	1,800.00	600.00
UR PUEBLA	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	9,120.00	2,280.00
UR PUEBLA	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO D	3.00	1,140.00	380.00
UR VERACRUZ	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	11,160.00	930.00
UR VERACRUZ	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	1,320.00	110.00
UR VERACRUZ	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	1,920.00	640.00
UR VERACRUZ	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	5,250.00	1,050.00
UR VERACRUZ	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	4,960.00	620.00
UR VERACRUZ	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	5,200.00	743.00

TABLAS DE RENDIMIENTO
ANEXO 9

CENTRO DE TRABAJO	USO	TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO (KM/LT)	KILOMETROS POR RENDIMIENTO	DOTACIÓN PROMEDIO MENSUAL MÁXIMA
UR VERACRUZ	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	7,200.00	1,800.00
UR COATZACOALCOS	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	3,360.00	280.00
UR COATZACOALCOS	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	4,320.00	360.00
UR COATZACOALCOS	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	3,360.00	1,120.00
UR COATZACOALCOS	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	2,900.00	580.00
UR COATZACOALCOS	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	5,000.00	625.00
UR COATZACOALCOS	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	5,000.00	714.00
UR COATZACOALCOS	OPERATIVO	GRÚA TIPO A	3.00	2,280.00	760.00
UR COATZACOALCOS	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	7,560.00	1,890.00
UR ESTADO DE MÉXICO	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	4,560.00	380.00
UR ESTADO DE MÉXICO	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	2,160.00	180.00
UR ESTADO DE MÉXICO	ADMINISTRATIVO	CAMIÓN CAPACIDAD 33 PASAJEROS O SIMILAR	3.00	1,620.00	540.00
UR ESTADO DE MÉXICO	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	2,640.00	880.00
UR ESTADO DE MÉXICO	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	3,150.00	630.00
UR ESTADO DE MÉXICO	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	2,640.00	330.00
UR ESTADO DE MÉXICO	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	3,010.00	430.00
UR ESTADO DE MÉXICO	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	6,560.00	1,640.00
UR ESTADO DE MÉXICO	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO D	3.00	2,940.00	980.00
UR VILLAHERMOSA	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	4,920.00	410.00
UR VILLAHERMOSA	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	1,200.00	100.00
UR VILLAHERMOSA	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	1,620.00	540.00
UR VILLAHERMOSA	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	2,450.00	490.00
UR VILLAHERMOSA	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	5,000.00	625.00

TABLAS DE RENDIMIENTO
ANEXO 9

CENTRO DE TRABAJO	USO	TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO (KM/LT)	KILOMETROS POR RENDIMIENTO	DOTACIÓN PROMEDIO MENSUAL MÁXIMA
UR VILLAHERMOSA	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	3,500.00	500.00
UR VILLAHERMOSA	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	3,400.00	850.00
UR OAXACA	ADMINISTRATIVO	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	2,400.00	200.00
UR OAXACA	ADMINISTRATIVO	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	1,200.00	100.00
UR OAXACA	OPERATIVO	UNIDAD DE RESCATE	3.00	1,380.00	460.00
UR OAXACA	OPERATIVO	AMBULANCIA	5.00	1,950.00	390.00
UR OAXACA	OPERATIVO	CAMIONETA PICK UP	8.00	2,480.00	310.00
UR OAXACA	OPERATIVO	UNIDAD DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO	7.00	3,010.00	430.00
UR OAXACA	OPERATIVO	GRÚA DE PLATAFORMA TIPO B	4.00	6,480.00	1,620.00
OFICINAS CENTRALES	SERVICIOS DE APOYO ADM. (POOL ST)	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	14.00	4,000.00	270.00
OFICINAS CENTRALES	SERVICIOS DE APOYO (POOL ST)	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	3,600.00	300.00
OFICINAS CENTRALES	ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	5,000.00	416.00
OFICINAS CENTRALES	ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN TÉCNICA	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	5,000.00	416.00
OFICINAS CENTRALES	ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN OPERACIÓN	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	3,500.00	291.00
OFICINAS CENTRALES	ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN JURIDICA	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	2,340.00	195.00
OFICINAS CENTRALES	ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	3,500.00	291.00
OFICINAS CENTRALES	ADMINISTRATIVO TITULAR OIC	CAMIONETA TIPO SUV 4 CIL. 5 PASAJEROS	12.00	3,024.00	252.00

**TABLAS DE RENDIMIENTO
ANEXO 9**

CENTRO DE TRABAJO	USO	TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO (KM/LT)	KILOMETROS POR RENDIMIENTO	DOTACIÓN PROMEDIO MENSUAL MÁXIMA
OFICINAS CENTRALES	OPERATIVO (DIR. TÉC.Y DIR. OP.)	SEDÁN BÁSICO 4 CIL.	12.00	3,000.00	250.00
OFICINAS CENTRALES	OPERATIVO (DIR. TÉC.Y DIR. OP.)	CAMIONETA PICK UP	8.00	6,000.00	750.00
OFICINAS CENTRALES	TRANSPORTE DE PERSONAL CASETA TLALPAN-OFICINAS CENTRALES	CAMIÓN CAPACIDAD 33 PASAJEROS O SIMILAR	2.50	2,200.00	880.00
OFICINAS CENTRALES	TRANSPORTE DE PERSONAL CASETA TLALPAN-OFICINAS CENTRALES	CAMIONETA TIPO VAN 18 PASAJEROS O SIMILAR	8.00	2,400.00	300.00
OFICINAS CENTRALES	TRANSPORTE DE PERSONAL OFICINAS CENTRALES-ZONA URBANA CUERNAVACA	CAMIÓN CAPACIDAD 33 PASAJEROS O SIMILAR	2.50	1,500.00	600.00
OFICINAS CENTRALES	TRANSPORTE DE PERSONAL OFICINAS CENTRALES-ZONA URBANA CUERNAVACA	CAMIONETA TIPO VAN 18 PASAJEROS O SIMILAR	8.00	1,760.00	220.00
OFICINAS CENTRALES	TRANSPORTE DE PERSONAL OFICINAS CENTRALES-ZONA URBANA CUERNAVACA - OAXTEPEC	CAMIONETA TIPO VAN 14 PASAJEROS O SIMILAR	9.00	2,250.00	250.00