

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN,
CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE
VEHICULAR PROPIO Y ARRENDADO DE
CAPUFE**

SEPTIEMBRE 2024

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INDICE

	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	17
VII.1 RESGUARDO Y EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS	17
VII.2 ASIGNACIÓN, USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS	20
VII.2.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	20
VII.2.2 USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS OFICIALES	21
VII.2.3 BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES	24
VII.2.4 CASOS DE EMERGENCIA (FALLA MECÁNICA)	25
VII. 2.5 SINIESTROS	26
VII.3 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LLANTAS	28
VII.3.1 COMBUSTIBLE	28
VII.3.2 TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	30
VII.3.3 TARJETAS ELECTRÓNICAS DE COMBUSTIBLE DE REEMPLAZO (COMODINES)	31
VII.3.4 LLANTAS	32
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	38
VII.5.1	REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS O ARRENDADOS	38
VII.5.2	REPOSICIÓN DE ACCESORIOS	38
VII.6	DE LOS LINEAMIENTOS, MANUALES DE OPERACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS	39
VII.7.1	DE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS LINEAMIENTOS	39
VII.7.2	DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS	39
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	

I. INTRODUCCIÓN

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal correspondiente, emite el presente documento normativo denominado “Lineamientos para la Asignación, Control, Uso, Mantenimiento y Administración del Parque Vehicular Propio y Arrendado de CAPUFE”, como instrumento que regula el uso y aprovechamiento del parque vehicular, con el propósito de lograr un control eficaz, que permita reducir los gastos de mantenimiento y consumo de combustible inherentes al mismo.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que se deberán observar para la asignación, uso, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular propio y arrendado de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, permitiendo una adecuada administración, operación y control, bajo la normatividad aplicable.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 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.

- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08/02/2022.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16/07/2010 y sus últimas modificaciones.
- 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 modificaciones.
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11/05/2018.
- 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 2020-2024 y Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética.
Emitidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) el 15/07/2020.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio correspondiente.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE**

- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 03/09/2001.
- Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
- Código de Conducta de CAPUFE.
D.O.F. 28/11/2023.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas a quienes se asigna un vehículo para el cumplimiento de las distintas funciones de las Unidades Administrativas del Organismo, así como a 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, que administran el ingreso, 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 el usuario 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.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE

- **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.
- **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.
- **OICE en CAPUFE:** Órgano Interno de Control Específico 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, 158 Camión Tórton y 750 Grúa.
- **Parque Vehicular Ligero:** Vehículos que se utilizan principalmente para el traslado del personal del Organismo, los cuales se denominan 111 Sedán, 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 Subgerencia Administrativa en las Unidades Administrativas Regionales.
- **Pool Vehicular:** Parque vehicular utilitario para el apoyo de las áreas sustantivas.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE

- **Resguardo:** Documento oficial utilizado para controlar las asignaciones de los vehículos propios o arrendados al servicio del Organismo.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **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.
- **Subgerencia de Administración:** Área Adscrita a las Unidades Administrativas Regionales.
- **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 determinado, para su uso durante el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- **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 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 Utilitario:** El automóvil para el uso de varias funciones, perteneciente a un parque vehicular, al cual tienen acceso distintas personas servidoras públicas.

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.
- 157** - Camioneta redilas 3.5 Ton.
- 158** - Camión tipo Torton.
- 161** - Camión Tipo Cisterna (pipa para agua).
- 750** - Grúas de arrastre plataforma o canastilla.

DENOMINACIÓN POR RED

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

2. La SRMSG, de conformidad a lo establecido en la fracción IV del artículo 49 del Estatuto Orgánico, es el área facultada para controlar la asignación del parque vehicular propiedad y/o en arrendamiento del Organismo en Oficinas Centrales y en las Unidades Regionales.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE**

3. En caso de requerirse la reasignación de algún vehículo, invariablemente deberá solicitarse ante la ST en Oficinas Centrales y ante la Subgerencia de Administración de cada Unidad Regional, quienes deberán informar a las áreas involucradas en el control y seguimiento del parque vehicular para la actualización y/o modificación de los datos correspondientes.
4. Es responsabilidad de las Unidades Regionales, entregar un informe del parque vehicular CAPUFE y FONADIN propio y/o arrendado dentro de los diez primeros días del mes, a través del formato que en su momento determine la ST en Oficinas Centrales, mismo que será requisitado por la Subgerencia de Administración, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada del parque vehicular.
5. La ST en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales anualmente llevarán un inventario y revisión física del parque vehicular, 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.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE

6. Los vehículos serán divididos en dos grupos administrativos y utilitarios.
7. Las personas servidoras públicas de CAPUFE utilizarán los vehículos sólo para el desempeño de funciones propias del Organismo, las cuales se describen en el apartado VI de estos Lineamientos:

PUESTO	ASIGNACIÓN
Persona Titular de la Dirección General.	1 vehículo administrativo.
Personas Titulares de las Direcciones de Área.	1 vehículo administrativo por cada uno de los puestos.
Persona Titular del Órgano Interno de Control Específico.	
Personas Titulares de las Gerencias en las Unidades Regionales.	
ST, Unidades Administrativas de Oficinas Centrales (que se determinen) y Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.	1 pool de vehículos utilitarios por cada una de las unidades administrativas, cuyas actividades justifiquen dicho requerimiento.

8. Las áreas administrativas podrán utilizar o solicitar un vehículo siempre y cuando las funciones sustantivas que realicen así lo ameriten o se encuentren dentro del apartado VI.1 de estos Lineamientos; la solicitud deberá de ser firmada por el o la Titular de la Dirección de Área u homólogo y dirigido a la SRMSG, misma que de acuerdo a la disponibilidad de unidades hará entrega del vehículo por medio de la GSG y la ST.
9. Las áreas administrativas que sus funciones no se encuentran dentro del apartado VII.2.1, podrán solicitar un vehículo utilitario perteneciente al Pool Vehicular del área administrativa 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.
10. En las Unidades Regionales los vehículos utilitarios deberán ser solicitados a las y los titulares por medio de oficio y justificación firmada por la persona titular de la Subgerencia correspondiente, para

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE

que de acuerdo a la disponibilidad de unidades se haga entrega del vehículo por medio de la Subgerencia de Administración, dándole prioridad a los de vehículos utilitarios que conformarían el Pool vehicular de la Unidad Administrativa.

11. 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.
12. El tipo de vehículo en función del cargo y/o tipo de servicio que deba autorizarse, deberá ser en términos de lo dispuesto en el Capítulo III, Eficiencia Energética de la Flota vehicular de los Lineamientos de Eficiencia Energética para la APF, que señala lo siguiente:

Clasificación genérica por tipo de uso

Tipo de vehículo	Uso principal
Subcompacto.	Transporte de hasta 5 personas.
Compacto.	Transporte de hasta 5 personas.
Uso múltiple.	Transporte de hasta 10 personas o carga.
Camión ligero Clase 1.	Transporte de carga con peso bruto vehicular inferior a 2,722 kg.
Camión ligero Clase 2.	Transporte de carga con peso bruto vehicular entre 2,722 kg y 4,536 kg.

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.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE

Puesto o Tipo de Servicio	Tipo de Vehículo
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) Servicios generales y de apoyo.	Subcompacto 4 cilindros, Uso múltiple, Camión ligero Clase 1 y 2.
e) 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 el supuesto que CAPUFE adquiera o arrende vehículos sin observar lo establecido en el Tipo de Vehículo en función del puesto y/o tipo de servicio, ya sea por causas de seguridad, por la naturaleza de las actividades de las personas servidoras públicas u otros motivos, en todos los casos, se deberá previamente obtener autorización por parte de la DAF y se deberá informar a la SHCP y a la Función Pública, así como a la CNEE, acompañando la justificación correspondiente.

13. En adquisición o arrendamiento de vehículos, CAPUFE deberá observar los rendimientos de combustible especificados en las fichas técnicas emitidos por el fabricante de que se trate, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de vehículo	Rendimiento mínimo combinado por clase de vehículo (km/l)
Compactos	15
Camioneta Pick – up	4
Urvan	8
Camión de pasajeros	3
Camión tipo cisterna	2.5

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE**

Nota: Estos valores se actualizarán con base a las disposiciones vigentes que emita la CONUEE en su Catálogo de rendimientos emitidos en la página al Gobierno del Estado, en la sección Rendimiento de Combustible en vehículos ligeros de venta en México.

La inobservancia de los presentes lineamientos, será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en su caso por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

VII.1. RESGUARDO Y EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS

1. Será responsabilidad de la ST en Oficinas Centrales y de la Subgerencia de Administración 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 las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, llevar el control de las renovaciones de pólizas de seguro del parque vehicular, 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 Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, integrar la documentación relativa a los vehículos 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 Vehículos Propios

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

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE

- Copia del certificado de la verificación vehicular vigente.
- Copia de todos los pagos de derechos vehiculares (tenencias, refrendos, constancias de verificación, placas, revistas para el transporte del personal o de carga en su caso).
- 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 Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, verificar la existencia de lo mencionado anteriormente.

Expediente Legal Vehículos Arrendados

- Copia digital de tarjeta de circulación.
- Resguardo Original.
- Copia digital del certificado de verificación.
- Copia digital de la póliza del seguro vigente.

Expediente de Mantenimiento de Vehículos Propios

- Solicitudes de servicio.
- Todos los servicios de mantenimiento serán registrados en el SIAC.
- Bitácoras de servicio 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 mantenimientos en Excel por parte del personal a cargo de los mantenimientos.

El control de mantenimientos a los vehículos arrendados deberá de ser solicitado en los registros de la arrendadora y tener un registro interno en una página de Excel; se contarán con los registros de acuerdo a la fecha y kilometraje de los servicios, separando los servicios correctivos y preventivos de las unidades.

5. Los resguardos deberán ser firmados por las personas servidoras públicas a quien se le asigne un vehículo, quien asumirá la responsabilidad del uso que se le dé a éste, conforme a lo establecido en el numeral VII.2.2. de estos Lineamientos. Para el caso de las personas servidoras públicas que hayan sido designadas mediante oficio por la persona Titular del Área correspondiente para la administración de un pool vehicular, para su control y seguimiento al atender las necesidades de las áreas requirentes en el préstamo de las unidades en cuestión, deberán utilizar el formato de Resguardo Provisional de Unidades de Apoyo (Anexo 2), mediante el cual se responsabiliza a la persona usuaria de dicha unidad durante el lapso que dure la comisión, por lo que deberán responder por el uso que se le dé a la unidad conforme a lo establecido en el numeral VII.2.2.
6. La ST y la Subgerencia de Administración 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.
 - Póliza del seguro del vehículo y el manual para el reporte de siniestros.
 - Tarjeta de circulación original.
 - Tarjetón de estacionamiento (en su caso).
 - Comprobante de verificación (copia).
 - Tarjeta de combustible (original).
7. La persona servidora pública responsable del vehículo deberá verificar, antes de entregar la unidad, si ésta cuenta con infracciones de tránsito, en caso de ser así, deberá finiquitar dichos montos, así como los daños ocasionados al vehículo que se trate y que no se reportaron en su momento a la ST. Al entregar la unidad deberá de la misma manera, en caso de contar la unidad con TAG para cruce de Plazas de Cobro, efectuar las gestiones necesarias ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.

VII.2. ASIGNACIÓN, USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS

VII.2.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Todo vehículo que sea asignado a las personas servidoras públicas del Organismo, deberá ser entregado por la ST en Oficinas Centrales y por la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, con previa asignación 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.
2. Se podrán asignar vehículos a las personas servidoras públicas del Organismo cuando 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.
 - Instalación o mantenimiento de equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones en las Unidades 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 del Organismo, así como establecer y dar consecución de relaciones públicas y con los medios de comunicación.
 - Llevar a cabo la coordinación, seguimiento y gestión de asuntos financieros y contables.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE

- Llevar a cabo la coordinación, seguimiento y gestión de asuntos jurídicos y laborales.
 - Cuando realice auditoría de operaciones.
 - Al personal adscrito a los almacenes del Organismo responsable de la coordinación, abastecimiento y traslado de bienes de consumo y activo fijo.
 - Al personal que proporcione servicios generales y de mensajería.
3. Los vehículos administrativos, deberán ser solicitados a la SRMSG por las personas servidoras públicas que ostenten los siguientes puestos:
- Titular de la Dirección de Área y puestos equivalentes.
 - Titular de la Gerencia en las Unidades Regionales.
 - Titular del Órgano Interno de Control Específico en CAPUFE.
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 de 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 los familiares de la persona responsable del vehículo.
2. Corresponde a la SRMSG autorizar por escrito la reasignación de los vehículos asignados, en caso de que se requiera, entre las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Órgano Interno de Control Específico en CAPUFE y Unidades Regionales.
3. La persona servidora pública que tenga bajo su resguardo algún tipo de vehículo será responsable del uso del mismo, así como el uso que se le dé a 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; además deberá tener licencia para conducir vigente y respetar con precisión las disposiciones y reglamentos de tránsito en la entidad donde circule.

4. 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 motivo por el que se utilizará, así como remitir dicha solicitud a la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, debiendo de requisitarse el formato de Resguardo Provisional de Unidades de Apoyo (Anexo 2).
5. 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.
6. En los casos en que los vehículos de servicio deban utilizarse fuera del horario de labores establecido, las áreas usuarias deberán notificar al área responsable del control vehicular de preferencia con 24 horas de anticipación al día en el que los vehículos se utilicen fuera del horario señalado.
7. Los casos no previstos para la pernocta de vehículos en las presentes Disposiciones, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección de Área.
8. 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.
9. Los vehículos utilitarios para servicio, deberán permanecer en las instalaciones de los estacionamientos del Organismo, sin embargo, con previa autorización 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.
10. 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; deberá comunicar por escrito la autorización a la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE**

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 Específico en CAPUFE o de la Gerencia en las Unidades Regionales.

11. Si algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización y justificación por escrito de las personas Titulares de la Dirección de Área, Titular del Órgano Interno de Control Específico en CAPUFE o de la Gerencia en las Unidades Regionales, se solicitará a la persona servidora pública con el resguardo del vehículo la justificación respectiva, en caso de que no justifique se dará vista al Órgano Interno de Control Específico en CAPUFE, acompañando de la evidencia documental que refleje el uso indebido del vehículo e indicando a la persona responsable del uso indebido.
12. Será obligación de la persona servidora pública responsable del vehículo corroborar con la ST en Oficinas Centrales y con la Subgerencia de Administración 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 responsable del vehículo verifique extemporáneamente, las multas y recargos generados serán a cargo de la misma.
13. Será responsabilidad de la ST en Oficinas Centrales y de la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, elaborar el presupuesto para el pago de tenencias, así como llevar a cabo y en tiempo su trámite, verificando que todos los vehículos propiedad del Organismo cuenten con dicho requisito, y en general todo aquel trámite que corresponda a la gestión vehicular que sea de orden general para el uso de operación y registro de unidades vehiculares (no aplica en arrendamiento).
14. Para vehículos arrendados, se le notificara a cada Unidad Regional la entrega de engomado o reemplazamiento de acuerdo al Reglamento de cada Entidad Federativa.
15. 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 Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales (no aplica en arrendamiento).

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 Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, elaborar un diagnóstico técnico (este se incluirá en el expediente del vehículo) que contenga detalladamente las condiciones físicas y mecánicas del vehículo, utilizando para tal efecto el formato Diagnostico Técnico para baja de vehículos (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 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.
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.

VII.2.4. CASOS DE EMERGENCIA (FALLA MECÁNICA)

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 salvaguardar la unidad en un lugar seguro, e informar a la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, 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 Unidad Regional.

Para vehículos Arrendados:

2. Reportar inmediatamente a la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, la falla mecánica que se haya presentado.
3. La ST en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración 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:

4. La persona servidora pública responsable del vehículo oficial con problema mecánico, deberá esperar la autorización de la ST en Oficinas Centrales o de la Subgerencia de Administración 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.) podrá liquidar el monto de la misma y posteriormente solicitar por escrito con visto bueno del jefe inmediato 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 Subgerencia de Administración.
5. 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 al Subgerencia de Administración en las Unidades

Regionales, para que lo auxilien con la reparación del vehículo, a través de alguno de los talleres con los que se encuentren en contrato y proceda a informar a la ST en Oficinas Centrales o a la Subgerencia de Administración que corresponda, remitiendo los comprobantes fiscales electrónicos de las reparaciones o reclamaciones efectuadas en su momento para efectuar el trámite de pago correspondiente.

6. De presentarse una falla mecánica al vehículo en comisión, cuyo monto de reparación sea superior al costo - beneficio de la unidad, la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales deberá valorar la posibilidad de trasladar el vehículo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales o solicitar a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales lo concentre en su parque vehicular para su trámite de baja posterior.

VII.2.5. SINIESTROS

1. El Organismo sólo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por el servidor público que lo tenga asignado, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito. En caso de accidente, deberá recabarse el reporte de la compañía aseguradora, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del ministerio público correspondiente, 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 ante la aseguradora, quedando a cargo del usuario el pago del deducible correspondiente, salvo aquellos casos en los que se justifique, a través de los medios adecuados, que el servidor público 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 el responsable autorizado por el Organismo.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE**

- 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 ley o reglamento.
- Por daños causados con premeditación.
- Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza.
- Por arrastre de remolques no autorizados.

4. Vehículos propiedad y/o en arrendamiento del Organismo deberán de seguir el siguiente procedimiento:

- Reportar el siniestro inmediatamente a la ST en Oficinas Centrales o a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
- Llamar a la aseguradora la cual determinará la responsabilidad de la persona responsable del vehículo, mismo que en caso de ser responsable deberá pagar el deducible de la unidad siniestrada.
- Entregar un acta de hechos donde se describa por parte de la persona usuaria cómo sucedió el siniestro.
- Entregar reporte de aseguradora.
- Copia de la licencia de la persona responsable del vehículo.
- Oficio de comisión.
- Reporte de autoridad competente (en su caso).

Con esta información la ST y la Subgerencia de Administración 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 de la Función Pública, en caso de resultar responsable la persona responsable del vehículo, deberá de pagar el deducible y los gastos inherentes al caso.

VII.3. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LLANTAS

VII.3.1. COMBUSTIBLE

1. La persona servidora pública que tenga bajo su resguardo un vehículo, deberá solicitar a través de la mesa de servicios su dotación mensual de combustible y presentar el formato de Solicitud Mensual para Carga Electrónica de Combustible (Anexo 4) y Formato de Bitácora de Consumo de Combustible (Anexo 6) en la ST para Oficinas Centrales y en la Subgerencia de Administración para las Unidades Regionales. La solicitud mensual deberá ser calculada con base al rendimiento de kilómetro por litro del vehículo de que se trate y con lo especificado en el punto VII.2. Asignación Uso y Pernocta de Vehículos de este capítulo.
2. Esta dotación mensual de combustible se efectuará de acuerdo a la solicitud de la persona 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.

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.

3. La persona servidora pública responsable del vehículo 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.

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 los comprobantes (tickets) emitidos por las estaciones de servicio, el cual debe coincidir con los tickets de referencia.

4. Para el caso de las dotaciones extraordinarias se deberá de tramitar ante la ST en Oficinas Centrales el formato de Solicitud para la Dotación Extraordinaria de Combustible (Anexo 5), el cual deberá contar con la autorización de la Persona Titular de la Unidad Administrativa y con el Visto Bueno de la SRMSG,

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE**

misma que invariablemente deberá adjuntar la bitácora de consumo de combustible y en su caso, oficio de comisión.

Para el caso de las Unidades Regionales, el trámite se efectuará ante la Subgerencia de Administración, debiendo contar con la autorización de la Persona Titular de la Gerencia.

Cabe aclarar, que las Personas Titulares de Dirección de área, del Órgano Interno de Control Específico en CAPUFE, en Oficinas Centrales y de las Gerencias en las Unidades Regionales, sólo autorizarán aquellas solicitudes que acrediten fehacientemente que las funciones de la persona usuaria del vehículo justifican los excedentes requeridos.

5. 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 Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
6. La ST en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración 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.
7. En caso de comisiones de trabajo en donde se asigne un vehículo oficial, se entregará una dotación en la tarjeta electrónica 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 afectará las partidas presupuestales 26102, 26103, 26104 y 26105 para CAPUFE y la 2602 para FONADIN, a la cual se adjuntará una copia del oficio de comisión y el comprobante que reúna los requisitos fiscales respectivos, conforme a los Lineamientos para la Asignación, Uso y Comprobación de Recursos Financieros en Materia de Viáticos, Pasajes, Fondos y Gastos a Comprobar en el Organismo.
8. Corresponde a la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, suministrar de manera electrónica la dotación mensual de combustible por vehículo

asignado con base a un kilometraje de recorrido - promedio de 1,300 kilómetros mensuales por vehículo en condiciones normales de uso, de acuerdo al modelo, tipo de vehículo y cilindraje.

9. En el caso de los vehículos de emergencia (grúas, ambulancias, unidades de rescate y unidades de señalamiento dinámico), así como los vehículos de conservación en específico (pipa y redilas), se tomará el promedio de consumo del año anterior, siempre considerando el ahorro de combustible y que el monto no sea excesivo, mismo que será calculado por la ST en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, siendo responsables de vigilar que el consumo de estas unidades se efectué dentro de los parámetros normales de uso de la unidad a la cual se le esté otorgando la dotación de combustible.

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.
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 SRMSG.
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 Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán quienes distribuyan las tarjetas electrónicas o cualquier otro medio, a las personas servidoras públicas responsable del vehículo que tengan asignados un vehículo, maquinaria y/o equipo para que a través de éstas se les suministre el combustible requerido para su operación.

5. La persona servidora pública responsable del vehículo, será responsable del uso de la tarjeta electrónica de combustible o cualquier otro medio de que se trate, en caso de incurrir en un uso inadecuado será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Es obligación de la persona servidora pública responsable del vehículo, maquinaria y/o equipo, notificar o denunciar inmediatamente el robo o extravió de la tarjeta electrónica, o cualquier otro medio de que se trate, para suministro de combustible a la ST en Oficinas Centrales o a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, así como efectuar el pago de reposición.
7. Se deberá de enviar un reporte mensual de consumo de combustible de la flota vehicular designada en el área administrativa correspondiente, para así poder llevar a cabo el análisis mensual del consumo por tipo de unidad y generar los diferentes reportes que se entregan de manera trimestral, los primeros cinco días de cada inicio de mes.

VII.3.3. TARJETAS ELECTRÓNICAS DE COMBUSTIBLE DE REEMPLAZO (COMODINES)

1. En caso de requerirse alguna tarjeta de reemplazo (comodín) adicional, deberán presentar por escrito la justificación a la SRMSG para obtener su aprobación.
2. Su uso sólo se justificará en los siguientes casos:
 - Por reposición de alguna tarjeta en caso de extravió.
 - 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.
 - En ocasiones cuando se tiene un vehículo sustituto por siniestro o reparación.
 - Para traslados a los talleres de reparación en casos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
 - En traslados de unidades en cumplimiento del programa de verificación vehicular anticontaminante.

3. 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 y/o equipo, debiendo elaborar la comprobación del gasto correspondiente a través del formato de bitácora, en la que se deberá consignar el o los números económicos a los que se les suministró combustible, el kilometraje recorrido, las fechas y montos de las cargas suministradas, adjuntando los comprobantes (tickets) emitidos por las estaciones de servicio, así como un estado de cuenta mensual de consumo de combustible por cada tarjeta.
4. Es responsabilidad de la ST en Oficinas Centrales y de cada Unidad Regional contar con la comprobación del gasto como evidencia documental, de todas las tarjetas de combustible, incluyendo las tarjetas de reemplazo (comodines), a fin de atender, en su caso, cualquier requerimiento de los Entes Fiscalizadores.

VII.3.4. 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.

Para vehículos Propios:

2. Corresponde a la ST en Oficinas Centrales o a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, autorizar y supervisar la dotación de llantas para los vehículos propios, cuando concluya la vida útil de las mismas, que será de 1 año o 70,000 kilómetros 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 antes de concluir su vida útil, que pudiera provocar alguna situación de riesgo, la persona responsable del vehículo deberá solicitar por escrito a la ST en Oficinas Centrales o a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, se haga efectiva la garantía correspondiente tratándose de una llanta nueva o la reposición de las mismas, exponiendo

el motivo y un dictamen de no utilidad, así como la evidencia fotográfica del estado en que se encuentre(n), quedando bajo su absoluta responsabilidad de la persona usuaria esta sustitución.

4. En caso de negativa del proveedor en hacer efectiva la garantía, la GSG en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, informará al Área Jurídica, para que ésta proceda conforme a lo correspondiente.
5. Las llantas que se suministren para los vehículos 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. Para el mantenimiento de los vehículos propiedad del Organismo, deberá de prevalecer y tener mayor relevancia el gasto por mantenimiento preventivo; en el caso de los mantenimientos correctivos deberá considerarse el monto de éstos, en el entendido que la suma de los mantenimientos correctivos no podrá ser mayor al 35 por ciento anual del valor comercial vigente de la unidad que se trate. En su caso, deberá de considerarse la baja definitiva de la misma, contemplando la vida útil del vehículo, el cual no deberá de exceder los cinco años de uso o los 250,000 kilómetros de recorrido.
3. Será responsabilidad de la ST en Oficinas Centrales y de la Subgerencia de Administración 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 responsable del vehículo solicitar mediante oficio dirigido a la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia Administrativa en las Unidades Regionales los servicios necesarios para

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE**

los mantenimientos preventivos y correctivos, detallando claramente el servicio requerido y/o la falla detectada.

5. La GSG en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán las que determinen los centros automotrices en los cuales se llevarán a cabo los servicios y/o reparaciones, con previa contratación, la cual se efectuará mediante los procedimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:
 - Licitación Pública
 - Invitación a cuando menos tres personas o
 - Adjudicación directa
6. Será requisito indispensable que la persona servidora pública responsable del vehículo, presente ante la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, la solicitud de servicio y obtenga previamente la autorización de los trabajos de mantenimiento mediante el formato 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 Subgerencia de Administración 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 preventivos y correctivos realizados por cada vehículo.
8. La persona servidora pública responsable del vehículo, no podrá llevarlo a su reparación o mantenimiento a ningún taller o centro automotriz, sin la autorización que expida la ST en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales; en caso de hacerlo se hará responsable del pago total de la reparación del mantenimiento que haya requerido.
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 Subgerencia de Administración 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.

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 la persona servidora pública responsable del vehículo por medio de un correo electrónico a la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

Para vehículos Propios:

2. La ST en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración 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

Servicio preventivo uno, cada 7,500 km

Servicio preventivo dos, cada 15,000 km

Motores Diesel

Servicio preventivo uno cada 10,000 km Servicio preventivo dos cada 25,000 km

3. La "Orden De Servicio Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo" (Anexo 7) que formulen las personas

responsables del vehículo para atender los servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, deberán presentarse ante mesa de servicio a más tardar a las 11:00 hrs. en días hábiles, con la finalidad de que el vehículo 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 autorizada según sea el caso, para atender el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, será el que 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 indicadas y alcances del contrato vigente, debiendo solicitar la persona responsable del vehículo por medio de un correo electrónico a la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

Para vehículos Propios:

2. Es obligación de la persona servidora pública responsable del vehículo, reportar oportunamente cualquier falla mecánica, eléctrica o de hojalatería, a la ST en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, a través de la "Orden De Servicio Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo" (Anexo 7). En caso de falta de atención en el mantenimiento del vehículo por parte de la persona usuaria, si se comprueba la negligencia o mal uso por parte de éste, deberá cubrir la reparación o resarcir el daño del vehículo.
3. La ST en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, 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 el kilometraje recorrido y los años de vida útil para vehículos propios.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIO Y ARRENDADO DE CAPUFE**

4. La ST en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales someterán a consideración de la GSG en Oficinas Centrales o de la Unidad Regional 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 GSG y la Subgerencia de Administración deberán obtener la autorización de la SRMSG o de la Gerencia de la Unidad Regional para realizar la baja.
5. La persona responsable del vehículo, deberá reportar por escrito a la ST en Oficinas Centrales o a la Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales, las fallas que presente el odómetro del vehículo, a más tardar al día siguiente de que suceda la descompostura, a fin de que se repare.

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

- Ajuste de motor
 - Cambio de transmisión
6. En el 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 Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, a efecto de que se instrumente lo conducente para las reclamaciones procedentes o solicitar las garantías establecidas.
 7. En caso de que los talleres autorizados no respeten la garantía o hagan caso omiso a las reclamaciones de la ST en Oficinas Centrales y de la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, por cualquier trabajo mal efectuado a los vehículos del Organismo, tienen la obligación de 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.
2. La reposición de vehículos deberá ser considerada por las personas titulares de las áreas requirentes, en coordinación con la DAF e incluirlas en los programas de presupuestos anuales.
3. En las Unidades Regionales, la sustitución definitiva de unidades de vehículos arrendados se deberá notificar mediante correo electrónico a la ST en Oficinas Centrales para actualizar los registros de las flotas vehiculares.

VII.5.2. REPOSICIÓN DE ACCESORIOS

1. La GSG en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, 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 la persona servidora pública responsable del vehículo deberá contar con una acta levantada ante la autoridad competente, así como acta administrativa firmada, y con el visto bueno de la Persona Titular de la Gerencia o Subgerencia, del área de su adscripción. Para el caso de vehículos arrendados, estos se sujetarán a los alcances del servicio del anexo técnico del contrato de arrendamiento, en caso de no presentar todos o algunos documentos, el accesorio deberá ser repuesto por la persona servidora pública responsable del vehículo.
2. La ST en Oficinas Centrales, y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, son las áreas responsables de que los accesorios que se adquieran para los vehículos propiedad del Organismo, sean originales y de acuerdo a las especificaciones del fabricante de los vehículos.
3. La persona servidora pública 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 GSG en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, no se harán cargo del reembolso de los mismos, en caso de robo o accidente.

VII.6. DE LOS LINEAMIENTOS, MANUALES DE OPERACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

VII.6.1. DE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS LINEAMIENTOS

1. 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 la SRMSG o su equivalente.

VII.6.2. 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, mantenimiento y administración del parque vehicular propio y arrendado, se autorizarán de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna de CAPUFE y Lineamientos para la Emisión y Actualización de Normas Internas de CAPUFE.

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

ESTADO FÍSICO DE CARROCERÍA:	MAL	REGULAR	BIEN	ACCESORIOS Y DOCUMENTOS	SI	NO
SALPICADERA DERECHA	()	()	()	TARJETA DE CIRCULACIÓN	()	()
SALPICADERA IZQUIERDA	()	()	()	POLÍZA 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	()	()
VIDRÍO TRASERO DERECHO	()	()	()	BASTÓN DE SEGURIDAD	()	()
VIDRÍO TRASERO IZQUIERDO	()	()	()	LLAVE DE BIRLOS DE SEGURIDAD	()	()
CAJA DE CARGA	()	()	()	CABLE PASA-CORRIENTE	()	()
COSTADO DERECHO	()	()	()	OBSERVACIONES:		
COSTADO IZQUIERDO	()	()	()			
ESTRIBOS	()	()	()	8		

OBLIGACIONES:

LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE OBLIGA A DEVOLVER EXACTAMENTE EL MISMO OBJETO MOTIVO DEL PRESENTE RESGUARDO

EN CASO DE EXTRAVÍO O PERDIDA EL ORGANISMO ACEPTARA EL VALOR DE OBJETO, DEBIENDO ENTENDER POR EL TAL, EL PRECIO REAL QUE EXISTA EN EL MERCADO AL MOMENTO DE SATISFACER EL PAGO

EN CASO DE CAMBIO DE LUGAR, CATEGORÍA O CESE, EL EMPLEADO DEBERÁ ENTREGAR SIN DEMORA LOS ARTÍCULOS QUE SE LE FACILITARON, A FIN QUE SEA EXTENDIDO EL PLIEGO DE NO RESPONSABILIDAD

ESTE VEHICULO SE RIGE BAJO LAS BASES PARA LA ASIGNACIÓN CONTROL USO Y MANTENIMIENTO DE CAPUFE, POR LO QUE EL DESCONOCIMIENTO DE LAS MISMAS NO EXIME DE RESPONSABILIDAD-A LA PERSONA CON EL RESGUARDO.

CUANDO LOS MATERIALES, MUEBLES, ÚTILES O EQUIPO SEAN TRANSFERIDOS A OTRO LUGAR, SE PROCEDERÁ A DAR AVISO AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES INVENTARIOS PARA EL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO CUANDO POR CAUSA DE USO O DETERIORO HAYA DE PONERSE FUERA DE SERVICIO

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 Administrativas Regionales (tres originales).

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL

(1) Subgerencia de Transportes, Subgerencia de Administración.

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 Unidades Administrativas Regionales.

11

Nombre completo, firma y número de la persona servidora pública responsable del vehículo.

12

La Unidad Administrativa a la que estará adscrita la unidad vehicular.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
RESGUARDO PROVISIONAL DE LAS UNIDADES DE APOYO

NÚMERO ECONÓMICO: 1	TIPO:	MODELO:	
PLACAS:	ODÓMETRO INICIAL: 2	ODÓMETRO FINAL: 3	MARCA:

GASOLINA:	VACIO 1/4 1/2	FECHA DE ELABORACIÓN:	5
	() () ()	PRESTAMO:	
	3/4 4 LLENO	() ()	FECHA DE ENTREGA:

ESTADO FÍSICO DE CARROCERÍA:	ACCESORIOS Y DOCUMENTOS	SI	NO
	TARJETA DE CIRCULACIÓN	()	()
	POLÍZA 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	()	()	
BASTON 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 Administrativas Regionales (tres originales).

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL Subgerencia de Transportes, Subgerencia de Administración.

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. |



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



CAPUFE
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES

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

DIAGNOSTICO TECNICO PARA BAJA DE VEHICULOS LIGEROS

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

SISTEMAS	ESTADO FISICO / MECANICO	OBSERVACIONES
MOTOR GASOLINA: () DIESEL: ()		
CAJA DE VELOCIDADES ESTANDAR: () AUTOMATICA: ()	6	
SUSPENSIÓN		
DIRECCIÓN ESTANDAR: () HIDRÁULICA ()	7	
EMBRAGUE		12
DIFERENCIAL		
FRENOS		
CHASIS Y O BASTIDOR	8	
ELÉCTRICO		
TAPICERIA		
CARROCERIA		
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 Administrativas Regionales (tres originales).

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL

Subgerencia de Transportes, Subgerencia de Administración.

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, odometro 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

1 ____ de ____ de ____

2

Presente

3

Envío programa de recorrido para la unidad adscrita a este centro de trabajo para el mes de ____ 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 Odometro	Kilometros 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

1 _____ 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.

DOTACIÓN EXTRAORDINARIA (X)							
No. Económico	Tipo	Marca	Modelo	Año	Centro de Trabajo	Lectura de Odometro	Kilómetros a Recorrer
		4			5	6	7

PROGRAMA DE RECORRIDO		
Origen	Destino	Kilómetros Aproximados
	8	
Total, Kilómetros a Recorrer:		

JUSTIFICACIÓN
9

Solicita

10

Vo.Bo.

11

Autoriza

12

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

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

La fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.

2

Nombre y cargo de la persona Titular de la Gerencia de Servicios Generales.

3

Indicará el mes para el que se solicita la dotación a depositar.

4

Se indicará el número económico, tipo, marca, modelo y año para la cual se solicita la dotación.

5

Indicar lugar de adscripción del vehículo.

6

El kilometraje indicado en el odómetro de la unidad al momento de elaborar el formato.

7

Los kilómetros aproximados a recorrer con la dotación solicitada.

8

Programa de recorrido justificando la dotación solicitada.

9

Justificación que fundamente la solicitud.

10

Nombre, cargo y firma de la servidora pública responsable del vehículo.

11

Nombre, cargo y firma del titular de la jefatura inmediata del area donde se encuentra la unidad resguardada.

12

Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en Oficinas Centrales o de la persona designada por la misma. En caso de las Unidades Regionales será de la persona Titular de la Gerencia Regional.

**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 Administrativa 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, autobus 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

1

PRESENTE

No. DE ORDEN:

2

FECHA:

3

DATOS DEL VEHICULO

No. ECCO:

TIPO:

MARCA:

MODELO:

4

No. DE

No. DE MOTOR:

AÑO:

SERIE:

ODOMETRO:

PLACAS:

EXT:

ADSCRIPCION:

PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO:

5

CONTRATO:

6

DESCRIPCION 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 Administrativa en las Unidades

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 |
| 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 Administrativa en las Unidades |